



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 127**

22 Ιουνίου 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 121

Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Αθηνών.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 20 του Ν. 2503/1997 "Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ 107 Α').

β. Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137Α') που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154 Α') και τροποποιήθηκε με την παρ. 2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38Α').

2.Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται ετησίως δαπάνη ύψους 4.000.000 δρχ. περίπου σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, η οποία κατά το τρέχον έτος θα αντιμετωπισθεί από πιστώσεις στον προϋπολογισμό εξόδων του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (Φορέας 19-240 ΚΑΕ 0237) με μεταφορά από τον ΚΑΕ 5173 του φορέα 19-110.

3.Κατά την επόμενη πενταετία η ανωτέρω δαπάνη θα αντιμετωπίζεται από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται στον ανωτέρω φορέα για το σκοπό αυτό.

4.Την αριθμ. 8211/8-3-1999 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης για την ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 198Β).

5. Την αριθμ. 1107147/1239/0006Α'/4.10.1996 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών για την ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών, στους Υφυπουργούς Οικονομικών (ΦΕΚ 922 Β)

6. Την αριθμ. 379/1998 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1
Γενικές Διατάξεις

1.Η Διοικητική και Γραμματειακή στήριξη των μονάδων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Αθηνών στο εν γένει εκπαιδευτικό και Ερευνητικό του έργο, γίνεται από τις διοικητικές του Υπηρεσίες.

2.Οι διοικητικές Υπηρεσίες διαρθρώνονται στις υπηρεσιακές μονάδες που αναφέρονται
στο άρθρο 2 του παρόντος διατάγματος.

Άρθρο 2
Διάρθρωση

Οι διοικητικές υπηρεσίες του Τ.Ε.Ι. Αθηνών διαρθρώνονται σε οργανικές μονάδες:

1. Διευθύνσεις

α. Δ/νση Διοικητικού

β. Δ/νση Οικονομικού

γ. Δ/νση συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας

δ. Δ/νση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών

2. Αυτοτελή Τμήματα

α. Γραμματεία Προέδρου - Αντιπροέδρου και Γεν. Γραμματέα

β. Γραμματείες Σχολών (μία για κάθε Σχολή)

γ. Γραμματείες Τμημάτων (μία για κάθε Τμήμα)

δ. Τμήμα Ερευνητικών Προγραμμάτων

ε. Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

3. Νομική Υπηρεσία

4. Αυτοτελές Γραφείο ΠΣΕΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΕΩΝ - ΤΜΗΜΑΤΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

'Αρθρο 3
Δ/νση Διοικητικού

Η Δ/νση Διοικητικού συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Εκπαιδευτικού και Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού,

β Διοικητικού και Ειδικού Τεχνικού Προσωπικού

γ Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου

δ. Συλλογικών και Ατομικών Οργάνων και Επιτροπών

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Διοικητικού κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α) Τμήμα Εκπαιδευτικού και Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας εκπαιδευτικού και ειδικού εκπαιδευτικού προσωπικού του Τ.Ε.Ι. όπως διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, εξελίξεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, χορήγηση αδειών, έκδοση μισθολογικών πράξεων, πειθαρχικά, τήρηση προσωπικών μητρώων, απολύσεις, αποδοχές παραιτήσεων από την υπηρεσία, μέριμνα για τη συνταξιοδότηση καθώς και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

β) Τμήμα Διοικητικού και Ειδικού Τεχνικού Προσωπικού στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού και του ειδικού τεχνικού προσωπικού του Τ.Ε.Ι., όπως διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, αποσπάσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, άδειες, μετατάξεις, μετεκπαιδεύσεις, και επιμορφώσεις, έκδοση μισθολογικών πράξεων, πειθαρχικά, απολύσεις, αποδοχές παραιτήσεων από την υπηρεσία, μέριμνα για τη συνταξιοδότηση καθώς και κάθε άλλο σχετικό θέμα.

γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και πρωτοκόλλου, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τις εργασίες πρωτοκόλλου, την τήρηση του γενικού αρχείου του Τ.Ε.Ι. , την εν γένει παραγωγή και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπου υλικού με οποιοδήποτε τεχνικό μέσο, την διεκπεραίωση και αποστολή της αλληλογραφίας του Τ.Ε.Ι., τη βεβαίωση ακρίβειας αντιγράφων και φωτοαντιγράφων και κάθε άλλο σχετικό θέμα, με τη διαχείριση του αναλώσιμου υλικού για τη λειτουργία των Υπηρεσιών Διοικητικής Μέριμνας, την καθαριότητα όλων των χώρων του Ιδρύματος, την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας και κάθε άλλο σχετικό θέμα, την κοινοποίηση προς όλες τις υπηρεσίες του Ιδρύματος όλων των νομοθετικών και λοιπών κανονιστικών κειμένων, εγκυκλίων και διοικητικών πράξεων, της νομολογίας των δικαστηρίων, του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) και των γνωμοδοτήσεων πάσης άλλης αρμόδιας αρχής για θέματα που αφορούν το Τ.Ε.Ι., και τέλος κωδικοποίηση των ανωτέρω κειμένων.

δ) Τμήμα Συλλογικών και ατομικών οργάνων και επιτροπών στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την συγκρότηση, την λειτουργία και την γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Τ.Ε.Ι. και ιδίως της Συνέλευσης, του Συμβουλίου του ΤΕΙ, του Τεχνικού Συμβουλίου, του Περιφερειακού Συμβουλίου Τεχνολογικής Εκπαίδευσης και των Υπηρεσιακών Συμβουλίων, όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τις διαδικασίες εκλογής και ανάδειξης των ατομικών και συλλογικών οργάνων του ΤΕΙ καθώς και με την έκδοση των πράξεων για τη συγκρότηση των πάσης φύσεως επιτροπών και ομάδων εργασίας.

ε) Αυτοτελές Γραφείο πολιτικής σχεδιάσεως εκτάκτου ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)

Το γραφείο ΠΣΕΑ διέπεται σε ότι αφορά τις αρμοδιότητές του από τις ειδικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά και αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με αυτοτελές Γραφείο.

Άρθρο 4
Διεύθυνση Οικονομικού

Η Διεύθυνση Οικονομικού συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού

β) Τμήμα Δαπανών και Κ.Π.Σ.

γ) Τμήμα Μισθοδοσίας και αποζημιώσεων

δ) Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την σύνταξη και αναμόρφωση του προϋπολογισμού, τη σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού και την υποβολή τους στα αρμόδια όργανα προς έγκριση, την παρακολούθηση των εσόδων του ΤΕΙ και την έκδοση των γραμματίων είσπραξης. Ως έσοδα εννοούνται επιχορηγήσεις από τακτικό προϋπολογισμό και δημόσιες επενδύσεις, επιχορηγήσεις από λοιπούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού, επιστροφές χρημάτων κ.λ.π. έσοδα υπέρ τρίτων,

την σύνταξη οικονομικών εκθέσεων και βεβαιώσεων,

τις πράξεις προβλέψεων στον προϋπολογισμό (δηλαδή πράξεις ανάληψης υποχρεώσεων σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του ΤΕΙ) και την τήρηση αρχείου όλων των θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.

β) Τμήμα Δαπανών και κοινοτικού πλαισίου στήριξης (Κ.Π.Σ.), στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την αναγνώριση, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών που αφορούν τις πάσης φύσεως προμήθειες, αγορές και λοιπές δαπάνες που βαρύνουν τον προϋπολογισμό του ΤΕΙ, την αποστολή όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής του Ιδρύματος στην αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου προς θεώρηση, την πληρωμή των υποχρεώσεων του Ιδρύματος (οδοιπορικά, προμηθευτές κ.λ.π.) πλην των δαπανών μισθοδοσίας και αποζημιώσεων που υπάγονται στο Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων,

την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για αποδόσεις στο Δημόσιο και στα Ταμεία των φόρων και των κρατήσεων, τον έλεγχο των λογαριασμών του Ιδρύματος, την τήρηση των απαιτουμένων βιβλίων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού,την τήρηση του αρχείου των πρωτοτύπων θεωρημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής και των παραστατικών αυτών, την παρακολούθηση των κονδυλίων που προέρχονται από Κοινοτικά Πλαίσια Στήριξης και τη συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του εσωτερικού

και εξωτερικού για την απορρόφηση αυτών των κονδυλίων.

γ) Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών μισθοδοσίας, αποδοχών και κάθε είδους αποζημιώσεων και αμοιβών του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας προσωπικού, την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών για μετακινήσεις εκτός έδρας, την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών αποζημιώσεων μελών συμβουλίων, επιτροπών και ομάδων εργασίας, την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων, φορολογικών μητρώων και στοιχείων.

δ) Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ήτοι η διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων διαδικασιών για την προμήθεια του κινητού και ακίνητου επιστημονικού ή κτιριακού εξοπλισμού και αναλωσίμων ειδών, καθώς και την εκτέλεση διαφόρων εργασιών (όχι έργων) π.χ. μισθώσεις ακινήτων, αυτοκινήτων, μεταφορές, εκποίηση υλικών, εκτελωνισμοί κ.λ.π), την διαχείριση κάθε είδους αναλώσιμου υλικού, την αξιοποίηση και διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ΤΕΙ, την απογραφή των περιουσιακών στοιχείων και την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

Άρθρο 5
Δ/νση Συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας

Η Δ/νση Συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Σπουδών Πρακτικής άσκησης και Σταδιοδρομίας.

β) Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας

γ) Τμήμα Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας.

δ) Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης.

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

α) Τμήμα Σπουδών Πρακτικής Άσκησης και Σταδιοδρομίας, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη συγκέντρωση των κάθε φύσεως νομοθετημάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων που αφορούν τις σπουδές και ο συντονισμός της ομοιόμορφης εφαρμογής τους, τη μέριμνα για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών σε συνεργασία με τα τμήματα των Σχολών με κύρια επιδίωξη την αποδοτική άσκηση των σπουδαστών και την αποτελεσματική σύνδεση της εκπαίδευσης με την παραγωγή, τη μέριμνα για την εξασφάλιση των αναγκαίων κάθε φορά θέσεων για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών όλων των τμημάτων, την ενημέρωση για την επαγγελματική αποκατάσταση των αποφοίτων και ειδικότερα:

Τη μέριμνα για την ενημέρωση των σπουδαστών για τις νέες τάσεις που επικρατούν και τις ελλείψεις δεξιοτήτων που παρατηρούνται στην αγορά εργασίας και τις προοπτικές που διαφαίνονται για το άμεσο μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο μέλλον,

τη μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων σχετικών με τις ανάγκες των επιχειρήσεων σε ανθρώπινο δυναμικό,

την παροχή συμβουλών στους σπουδαστές για την ανεύρεση θέσεως εργασίας και τον σχεδιασμό της σταδιοδρομίας τους,

τη μέριμνα για την επαφή των επιχειρήσεων με τους σπουδαστές είτε με μεμονωμένες συναντήσεις είτε με τη διοργάνωση ημερίδων - συναντήσεων,

την τήρηση βάσεως δεδομένων η οποία θα συμπληρώνεται με τα στοιχεία όλων των τελειοφοίτων και αποφοίτων με αίτηση των ενδιαφερομένων,

την ενημέρωση των σπουδαστών σε θέματα Ειδικών Προγραμμάτων Επιμόρφωσης Μετεκπαίδευσης και Ειδίκευσης Σπουδών.

β) Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη Διοικητική υποστήριξη για την εκπλήρωση των σκοπών της Σπουδαστικής Λέσχης που είναι:

- Η μέριμνα για την εξασφάλιση της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής παροχής σίτισης και στέγασης στους σπουδαστές του Τ.Ε.Ι.
- Η μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθηκών, αναγνωστήριων, αναψυκτηρίων, εντευκτηρίων και λοιπών χώρων αναψυχής και άθλησης των σπουδαστών.
- Η μέριμνα για την διοργάνωση αθλητικών, καλλιτεχνικών, πολιτιστικών και κοινωνικών εκδηλώσεων εντός και εκτός της χώρας.
- Η μέριμνα για την περιοδική έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων με πληροφορίες γύρω από τις διευκολύνσεις και τον τρόπο που παρέχονται στους σπουδαστές.

2. Η παροχή πληροφοριών σχετικά με την χορήγηση σπουδαστικών δανείων, υποτροφιών και άλλων βοηθημάτων.

γ) Τμήμα Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας και περίθαλψης στους σπουδαστές και το πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος,

τον έλεγχο και θεώρηση των βιβλιαρίων ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης και ο κατ' οίκον έλεγχος των ασθενούντων υπαλλήλων και εκπαιδευτικών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,

την άσκηση υγειονομικού ελέγχου στο εστιατόριο και το κυλικείο του Ιδρύματος σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Νομαρχίας, εξετάζοντας ή παραπέμποντας για μικροβιολογική εξέταση διάφορα δείγματα συστατικών που χρησιμοποιούνται για την παρασκευή των φαγητών, αναψυκτικά, σοκολάτες, τυρόπιτες κ.λ.π.,

την τήρηση βιβλίου κινήσεως των σπουδαστών και του προσωπικού, η διακίνηση της σχετικής αλληλογραφίας και την εισήγηση μέτρων προς την Δ/νση του Ιδρύματος για την προαγωγή και διασφάλιση της υγείας των σπουδαστών και των εργαζόμενων και την υγιεινή των χώρων του Ιδρύματος,

την μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου φαρμακευτικού υλικού και οργάνων,

την παροχή πρώτων βοηθειών,

την άσκηση πρόληψης για τη διατήρηση, βελτίωση και προαγωγή της υγείας των σπουδαστών με την υγειονομική διαφώτιση, την υγιεινή του περιβάλλοντος του ιδρύματος, την υγειονοδιαιτητική αγωγή, τον οικογενειακό προγραμματισμό, την αντισύλληψη, τα ναρκωτικά, τον αλκοολισμό και ψυχοκοινωνική έρευνα,

τη συνεργασία με όλους τους φορείς μέσα στην κοινότητα για τη μείωση της νοσηρότητας από τα ναρκωτικά, το κάπνισμα, το οινόπνευμα, τις κακές συνήθειες διαβίωσης και διατροφής και η διοργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων κ.λ.π. για όλα αυτά τα ζητήματα.

'Οσες από τις αρμοδιότητες αυτές αναφέρονται στη Σπουδαστική Λέσχη μεταφέρονται σ' αυτή αυτοδίκαια μετά την λειτουργία της.

δ) Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη μορφοποίηση, εκτύπωση, αποθήκευση και διακίνηση των διδακτικών συγγραμμάτων και σημειώσεων του Τ.Ε.Ι.,

την παραλαβή, αποθήκευση και διακίνηση, μέσω των Σχολών, των βιβλίων του εμπορίου προς τους σπουδαστές,

τη μορφοποίηση και έκδοση του πάσης φύσεως έντυπου υλικού του Τ.Ε.Ι. ήτοι οδηγού σπουδών, υλικού διαφήμισης των διαφόρων εκδηλώσεων, ημερίδων, σεμιναρίων, επιστημονικών διαλέξεων, προσκλήσεων καθώς και των πορισμάτων των εκδηλώσεων αυτών, με την προϋπόθεση ότι για την πραγματοποίησή τους θα υπάρχει έγκριση από το συμβούλιο του Τ.Ε.Ι.,

τη μαζική αναπαραγωγή εγγράφων των Διοικητικών Υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι. και την εκτύπωση των εντύπων που είναι αναγκαία για την λειτουργία τους. Η εκτύπωση των εντύπων των χορηγούμενων πτυχίων και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος,

την οργάνωση και λειτουργία κεντρικής βιβλιοθήκης και τον συντονισμό λειτουργίας των βιβλιοθηκών κάθε τμήματος σπουδών,

την οργάνωση και λειτουργία του κεντρικού αναγνωστηρίου και δανειστικού τμήματος για τους σπουδαστές και τους εργαζόμενους του Τ.Ε.Ι.,

τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης με βιβλία, περιοδικά, μελέτες επιστημονικές επετηρίδες και κάθε φύσης υλικό, οπτικοακουστικά συστήματα και γενικότερα με κάθε φύσης εξοπλισμό που επιβάλλεται από διεθνή πρότυπα,

τη μέριμνα για την ταξινόμηση και τεκμηρίωση του υλικού των βιβλιοθηκών του Τ.Ε.Ι. σύμφωνα με τα διεθνώς καθιερωμένα συστήματα,

την αξιολόγηση, κατάρτιση και υλοποίηση προγράμματος προμήθειας βιβλίων και άλλου υλικού για τον εμπλουτισμό της κεντρικής βιβλιοθήκης και των βιβλιοθηκών των τμημάτων σπουδών,

τη μέριμνα για την σύνδεση της βιβλιοθήκης (μέσω προγραμμάτων πληροφορικής) με άλλες βιβλιοθήκες της χώρας αλλά και άλλων χωρών.

'Αρθρο 6
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα :

α) Τμήμα Πληροφορικής

β) Τμήμα Μελετών - Κατασκευών

γ) Τμήμα Συντήρησης

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α. Τμήμα Πληροφορικής, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των μηχανογραφικών συστημάτων (κεντρικών και περιφερειακών),

τη μέριμνα για την ασφαλή τήρηση των αρχείων πληροφοριών και των προγραμμάτων, ώστε να επιταχύνεται η απρόσκοπτη λειτουργία των Υπηρεσιών του Ιδρύματος,

την παρακολούθηση των τεχνολογιών οργάνωσης γραφείου και προτείνει νέες εφαρμογές με την υιοθέτηση των τεχνολογιών αυτών,

την ανάλυση και σχεδίαση των διαδικασιών λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος, με σκοπό την ανάπτυξη των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων,

τη μέριμνα για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας των αρχείων πληροφοριών ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους,

την παρακολούθηση των δυσλειτουργιών των πληροφοριακών συστημάτων και φροντίζει για την άρση αυτών,

τη συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού και Οργάνωσης για την επανεξέταση των διαδικασιών και της μηχανογραφικής τους υποστήριξης,

τη μέριμνα για την σύνταξη προδιαγραφών εξοπλισμού Πληροφορικής (Hardware/Software) για τις υπάρχουσες ή νέες ανάγκες των Διοικητικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος, καθώς επίσης και για τη σύνταξη συμβάσεων προμήθειας και συντήρησης του εξοπλισμού Πληροφορικής,

την επιμέλεια του δικτύου των τερματικών μονάδων και των περιφερειακών συσκευών,

τη φροντίδα για τη βασική συντήρηση μηχανημάτων,

τη μέριμνα για την ικανοποιητική λειτουργία του Η/Υ από πλευράς λογισμικού με συνεχή έλεγχο απόδοσης.

την παρακολούθηση, βελτίωση και συνεχή ενημέρωση με νέες εκδόσεις του λειτουργικού συστήματος και των βοηθητικών του προγραμμάτων.

την παροχή στα στελέχη των Διοικητικών Υπηρεσιών κάθε δυνατή βοήθεια στην προσπάθειά τους να εγκαταστήσουν τοπικές εφαρμογές στους περιφερειακούς σταθμούς εργασίας τους (π.χ. επεξεργασία κειμένων, οργάνωση αρχείων, επεξεργασία πινάκων κ.λ.π.) και εξασφαλίζει την συμβατότητα των εφαρμογών αυτών με τα κεντρικά πληροφοριακά συστήματα.

την προμήθεια των αναλωσίμων μηχανογραφικών υλικών της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις διαδικασίες προμηθειών του Ιδρύματος,

τη διασφάλιση της συντήρησης του εξοπλισμού με βάση τις υπάρχουσες συμβάσεις.

την ενημέρωση και εκπαίδευση τους χρήστες των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος σε θέματα πληροφορικής,

τη μέριμνα για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους σπουδαστές, το πάσης φύσεως προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό και τα ερευνητικά προγράμματα του Ιδρύματος, την συστηματική συλλογή των στοιχείων αυτών σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και την συγκρότηση και ενημέρωση αρχείου στατιστικών στοιχείων,

τη μέριμνα για τη μελέτη και υπόδειξη μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών (τυποποίηση εγγράφων, τρόπος επικοινωνίας και πληροφόρησης, εισαγωγή μέσων σύγχρονης τεχνολογίας κ.λ.π) και παρακολούθηση της εφαρμογής των μέτρων αυτών,

τη μέριμνα για την κατάρτιση μελετών και εισηγήσεων καθιέρωσης προσφορότερων μεθόδων εργασίας για ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων,

τη μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων, η υπόδειξη τρόπων για την εκκαθάριση και μικροφωτογράφηση του αρχείου του Ιδρύματος,

την εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας,

τη μελέτη των χρησιμοποιούμενων εντύπων, την υπόδειξη και εισήγηση τρόπων για τη βελτίωση και την τυποποίησή τους,

τη σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα εκείνων που αναφέρονται στις συναλλαγές των υπηρεσιών του Ιδρύματος με τους σπουδαστές,

τη μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση όλων των απαραίτητων βάσεων πληροφοριών και παροχή εξυπηρέτησης προς τις διοικητικές υπηρεσίες,

την καταγραφή των αναγκών όλων των φορέων του Ιδρύματος για πληροφορία και μεριμνά για την ικανοποίησή τους με πρόσβαση σε άλλες βάσεις δεδομένων εσωτερικού και εξωτερικού μέσω των υπαρχόντων δικτύων,

την υποστήριξη των χρηστών (Διοικ. Υπηρεσίες, Εκπαιδ. Προσ/κό, Προσωπικό ερευνητικών προγραμμάτων, Σπουδαστές) στην αναζήτηση και πρόσβαση σε διεθνείς βάσεις δεδομένων,

τη μέριμνα για την τυποποίηση της πληροφορίας προκειμένου να καθίσταται συμβατή σε ετερογενή περιβάλλοντα εργασίας,

την υποβολή προτάσεων χωροταξικού σχεδιασμού των Υπηρεσιών του Ιδρύματος,

την υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση παντός είδους προγραμμάτων που αναφέρονται στην ανάπτυξη του Ιδρύματος και ιδίως σε θέματα ίδρυσης, κατάργησης μετονομασίας Σχολών, Τμημάτων και λοιπών μονάδων καθώς επίσης και θέματα αναγκών σε μέσα και προσωπικό κάθε κατηγορίας και με οποιαδήποτε σχέση,

την υποβολή προτάσεων για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του κάθε είδους προγραμμάτων για την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων,

την κωδικοποίηση σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου τη

νομοθεσία και νομολογία που διέπει την εν γένει λειτουργία του Ιδρύματος.

β) Τμήμα Μελετών - Κατασκευών, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη σύνταξη ή ανάθεση εκπόνησης τεχνικών και οικονομικών μελετών για κατασκευές και επισκευές έργων,

τη δημοπράτηση έργων ή μελετών, η κατάρτιση των απαιτούμενων τευχών και συμβάσεων,

την επίβλεψη έργων ή μελετών που ανατέθηκαν ύστερα από διαγωνισμό ή από απ' ευθείας ανάθεση, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία,

τη σύνταξη και ο έλεγχος των επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, λογαριασμών, Πρωτόκολλο Κανονισμού Νέων Τιμών Μονάδος Εργασιών Συγκριτικών Πινάκων, Πρωτοκόλλων παραλαβής έργων ή μελετών σύμφωνα με όσα ορίζει η σχετική με τα δημόσια έργα Νομοθεσία,

τη σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων και η μέριμνα για την έγκριση και την υλοποίησή τους,

τη Διενέργεια αυτοψιών και σύνταξη γνωματεύσεων και εκθέσεων για τεχνικά θέματα,

τον καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικού και μηχανημάτων για τις κατασκευές και επισκευές,

τη σύνταξη (σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού και Οργάνωσης) μελετών για την ανάπτυξη του προσωπικού στις κτιριακές εγκαταστάσεις,

την τήρηση της αλληλογραφίας και του αρχείου για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

γ) Τμήμα Συντήρησης, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη συνεχή επιθεώρηση των κτιριακών, ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων, του τηλεφωνικού δικτύου και των κλιματιστικών εγκαταστάσεων και η συντήρησή του από το μόνιμο τεχνικό προσωπικό,

τη σύνταξη τεχνικών μελετών για τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευής που ξεπερνούν τις δυνατότητες του τεχνικού προσωπικού και η εισήγηση για ανάθεση των εργασιών αυτών σε ιδιώτες σύμφωνα με όσα ορίζει η νομοθεσία για τα δημόσια έργα,

τη σύνταξη προδιαγραφών και η μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου για την συντήρηση των εγκαταστάσεων, υλικού, ανταλλακτικών και εργαλείων,

την τήρηση αποθήκης υλικού συντήρησης, ανταλλακτικών και εργαλείων,

την ευθύνη για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής προγραμμάτων ετήσιας συντήρησης των κτιρίων και των λοιπών εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για την εκτέλεση έργων συντήρησης και ανάπτυξης του πρασίνου,

την τήρηση της αλληλογραφίας και του αρχείου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

'Αρθρο 7
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ - ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ - Γ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας Προέδρου, Αντιπροέδρου και Γεν. Γραμματέα υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη Γραμματειακή υποστήριξη στα όργανα αυτά και αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήμα. Η Γραμματεία αυτή υπάγεται ιεραρχικά απ' ευθείας στον Πρόεδρο του Τ.Ε.Ι.

'Αρθρο 8
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΧΟΛΗΣ

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας κάθε Σχολής υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, την τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου της Σχολής τη μέριμνα για το συντονισμό των Γραμματειών των Τμημάτων για τα κοινά θέματα, και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Σχολής.

Οι Γραμματείες των Σχολών αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στον Γεν. Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

'Αρθρο 9
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας κάθε Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεών τους και την παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Τμήματος, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των σπουδαστών, την παρακολούθηση της σπουδαστικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λ.π), τηχορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους σπουδαστές, ορκωμοσίες, φοιτητικά δάνεια, υπο-

τροφίες, φοιτητικές ταυτότητες κ.λ.π. και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.

Οι Γραμματείες των Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στον Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

'Αρθρο 10
ΤΜΗΜΑ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διοικητική υποστήριξη της ερευνητικής δραστηριότητας των αποφάσεων της επιτροπής ερευνών και ιδίως :

τη μέριμνα για την παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης του ειδικού λογαριασμού καθώς και η πληρωμή των δαπανών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,

τη γραμματειακή στήριξη της επιτροπής,

τη μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων της επιτροπής,

τη μελέτη και επεξεργασία των κατευθύνσεων που προδιαγράφει η επιτροπή και η υποβολή στην επιτροπή προτάσεων για νέες κατευθύνσεις.

'Αρθρο 11
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη

την καλλιέργεια, ανάπτυξη και οργάνωση των δημοσίων σχέσεων του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής στη δημοσιότητα της εκπαιδευτικής, ερευνητικής και λοιπής δραστηριότητας του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή διαλέξεων, συνεδρίων, τελετών, εορτών, λοιπών πολιτιστικών εκδηλώσεων και η τήρηση της σχετικής εθιμοτυπίας.

την παρακολούθηση του τύπου και των λοιπών μέσων Μαζικής ενημέρωσης σε θέματα που αφορούν το Τ.Ε.Ι. και η επιμέλεια των ανακοινώσεων και απαντήσεων σε δημοσιεύματα,

τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του Τ.Ε.Ι. στο εξωτερικό, ιδίως με την έκδοση ειδικών πληροφοριακών εντύπων,

τη μέριμνα για την υπογραφή και υλοποίηση συμφωνιών με ξένα ιδρύματα, η συγκέντρωση και διανομή προγραμμάτων επιστημονικών ανταλλαγών, καθώς και προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής 'Ενωσης και άλλων διεθνών Οργανισμών,

την παροχή πληροφοριών σε όλους τους ενδιαφερόμενους σχετικά με Ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπ/σης των χωρών Μελών της Ευρωπαϊκής 'Ενωσης και η ενημέρωση όλων των μελών του Τ.Ε.Ι. για τις δυνατότητες που παρέχουν τα διάφορα προγράμματα της Ε.Ε.,

τη μέριμνα για την οργάνωση της υποδοχής και παραμονής των αλλοδαπών επιστημόνων που προσκαλούνται από το 'Ιδρυμα,

την τήρηση της ξενόγλωσσης αλληλογραφίας, η διενέργεια των απαιτούμενων μεταφράσεων και η κάλυψη της διερμηνείας.

'Αρθρο 12
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

α) Η Νομική εξυπηρέτηση του Τ.Ε.Ι. γίνεται από τη Νομική Υπηρεσία η οποία υπάγεται απευθείας στο Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι.

β) Στην αρμοδιότητα της Νομικής Υπηρεσίας υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

1. Τη γνωμοδότηση σε ερωτήματα του Συμβουλίου του Τ.Ε.Ι.

2. Το χειρισμό των νομικών υποθέσεων του Ιδρύματος ενώπιον των δικαστηρίων και εξωδίκως ύστερα από έγγραφη εντολή του προέδρου που επέχει θέση πληρεξουσίου εγγράφου.

3. Την υπεράσπιση αρμοδίως των δικαιωμάτων και των συμφερόντων του Τ.Ε.Ι.

4. Την παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων, που με πρότασή της ή σύμφωνη γνώμη της, έχουν τυχόν ανατεθεί από το Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι σε εξωτερικούς δικηγόρους.

5. Τη νομική καθοδήγηση, ύστερα από σχετικό αίτημα, των υπηρεσιών του ΤΕ.Ι.

6. Την παραλαβή δικογράφων που επιδίδονται στο Τ.Ε.Ι. υπογράφοντας τη σχετική έκθεση επιδόσεως.

γ) Στην Νομική Υπηρεσία συνιστάται μία (1) θέση δικηγόρου στον 'Αρειο Πάγο ή το Εφετείο με σύμβαση αορίστου χρόνου. Η κάλυψη της θέσης αυτής γίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις της παρ. 9 του άρθρου 2 του ν.2188/94, του Π.Δ.124/1994 (ΦΕΚ 91Α') και του κώδικα περί δικηγόρων, οι οποίες εφαρμόζονται αναλόγως.

δ) Προϊστάμενος της Υπηρεσίας αυτής είναι ο δικηγόρος ο οποίος κατέχει την ως άνω θέση.

ε) Η νομική Υπηρεσία αποτελείται από τον Προϊστάμενό της και το ανάλογο διοικητικό προσωπικό του Τ.Ε.Ι. που τοποθετείται σ' αυτή σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Η υπηρεσία μπορεί να στελεχωθεί και από μέλη του Ε.Π. του Τ.Ε.Ι. που με πρόταση του προϊστάμενου της νομικής υπηρεσίας του ανατίθεται η εκτέλεση υπηρεσιών στα πλαίσια της λειτουργίας της.

Το αρχαιότερο μέλος Ε.Π. που υπηρετεί και στη νομική υπηρεσία, αναπληρώνει όταν δεν υπάρχει, απουσιάζει ή κωλύεται τον προϊστάμενό της. Ο προϊστάμενος της νομικής υπηρεσίας αναφέρεται και υπάγεται στο Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. και είναι αρμόδιος για τον τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας της υπηρεσίας και του κάθε φύσεως προσωπικού της.

στ) Η νομική υπηρεσία λειτουργεί όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρες ενώ οι δικηγόροι παρίστανται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα περί δικηγόρων κατά τις ειθισμένες για τους δικηγόρους ώρες εργασίας και κατά τον προγραμματισμό των εργασιών της υπηρεσίας.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΘΗΤΕΙΑ

'Αρθρο 13

Γενικός Γραμματέας

Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα με βαθμό 2ο. Η θέση αυτή διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 22 παρ. 3 του Ν. 1404/83, 70 παρ. 1 και 71 παρ. 2 του ν.1566/85, του άρθρου 14 Υ.Α. Ε5/1585/84 (ΦΕΚ 191/27-3-84 τ.Β') όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

'Αρθρο 14
Κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού

Α. Οι κατηγορίες και οι κλάδοι κατά κατηγορία των μό-

νιμων υπαλλήλων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Αθηνών ορίζονται ως εξής:

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) : Κλάδοι

α) Π.Ε. Διοικητικού-Οικονομικού
β) Π.Ε. Μηχανικών
γ) Π.Ε. Επικοινωνίας
δ) Π.Ε. Πληροφορικής
ε) Π.Ε. Μεταφραστών-Διερμηνέων
στ) Π.Ε. Βιβλιοθηκονομίας
ζ) Π.Ε. Ιατρών
η) Π.Ε. Θεατρικών Σπουδών
θ) Π.Ε. Ψυχολογίας
ι) Π.Ε. Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σπουδών

2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) : Κλάδοι

α) Τ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού
β) Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών
γ) Τ.Ε. Νοσηλευτικής
δ) Τ.Ε. Πληροφορικής
ε) Τ.Ε. Βιβλιοθηκονομίας
στ)Τ.Ε. Κοινωνικής Εργασίας
ζ) Τ.Ε. Καλλιτεχνικών Σπουδών
η) Τ.Ε. Γραφικών Τεχνών
θ) Τ.Ε. Αισθητικής

3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.) : Κλάδοι

α) Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού
β) Δ.Ε. Δακτυλογράφων - Στενογράφων
γ) Δ.Ε. Τεχνικός διαφόρων Ειδικοτήτων
δ) Δ.Ε. Μεταφραστών-Διερμηνέων
ε) Δ.Ε. Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
στ) Δ.Ε. Τηλεφωνητών
ζ) Δ.Ε. Ανθοκομίας Κηπουρικής
η) Δ.Ε. Τυπογραφίας
θ) Δ.Ε. Χειριστών Μηχανημάτων Αναπαραγωγής

4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.) Κλάδοι

α) Υ.Ε. Επιμελητών
β) Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας
γ) Υ.Ε. Νυκτοφυλάκων

Άρθρο 15
Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες και κλάδους

1. Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Αθηνών κατανέμονται κατά κατηγορίες και κλάδους, ως εξής:

Α' Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός : Εικοσιπέντε (25) θέσεις και τρεις (3) προσωρινές θέσεις.
β) Κλάδος Π.Ε. Πολιτικών Μηχανικών : Δύο (2) θέσεις
γ) Κλάδος Π.Ε. Επικοινωνίας: Μία (1) θέση
δ) Κλάδος Π.Ε. Πληροφορικής : Πέντε (5) θέσεις.
ε) Κλάδος Π.Ε. Μεταφραστών-Διερμηνέων: Μία (1) θέση
στ) Κλάδος Π.Ε. Βιβλιοθηκονομίας: Μία (1) θέση
ζ) Κλάδος Π.Ε. Ιατρών : Δύο (2) θέσεις
η) Κλάδος Π.Ε. Ψυχολογίας : Μία (1) θέση προσωρινή
θ) Κλάδος Π.Ε. Θεατρικών Σπουδών: Μία (1) θέση
ι) Κλάδος Π.Ε. Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σπουδών: Δύο (2) θέσεις

Β' Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός : Είκοσι τρεις (23) θέσεις
β) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών : Τρεις (3) θέσεις κ' μία (1) προσωρινή
γ) Κλάδος Τ.Ε. Νοσηλευτικής : Τρείς (3) θέσεις.
δ) Κλάδος Τ.Ε. Πληροφορικής : Πέντε (5) θέσεις
ε) Κλάδος Τ.Ε. Βιβλιοθηκονόμων : Τρεις (3) θέσεις
στ)Κλάδος Τ.Ε. Κοινωνικής Εργασίας : Μία (1) θέση
ζ) Κλάδος Τ.Ε. Καλλιτεχνικών Σπουδών : Μία (1) θέση
η) Κλάδος Τ.Ε. Γραφικών Τεχνών: Μία (1) θέση
θ) Κλάδος Τ.Ε. Αισθητικής: Μία (1) θέση προσωρινή

Γ' Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.(ΔΕ)

α) Κλάδος Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού : πενήντα δύο (52) θέσεις
β) Κλάδος Δ.Ε. Δακτυλογράφων-Στενογράφων: έξι (6) θέσεις
γ) Κλάδος Δ.Ε. Τεχνικός (διαφόρων ειδικοτήτων) : Δέκα (10) θέσεις
δ) Κλάδος Δ.Ε. Μεταφραστών-Διερμηνέων: Μία (1) θέση
ε) Κλάδος Δ.Ε. Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών: Δέκα (10) θέσεις
στ) Κλάδος Δ.Ε. Τηλεφωνητών : Δύο (2) θέσεις.
ζ) Κλάδος Δ.Ε. Ανθοκομίας - Κηπουρικής : Δύο (2) θέσεις κ' μία (1) προσωρινή
η) Κλάδος Δ.Ε. Τυπογραφίας: Μία (1) θέση

Δ' Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

α) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών : Δεκαπέντε (15) θέσεις.
β) Κλάδος Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας : Τριάντα (30) θέσεις κ' μία (1) προσωρινή
γ) Κλάδος Υ.Ε. Νυκτοφυλάκων : Δέκα (10) θέσεις

2. Οι θέσεις του προσωπικού κατατάσσονται στους προβλεπόμενους από το άρθρο 34 παρ. 1 του Ν. 2190/94 βαθμούς.

Άρθρο 16
Προσόντα Διορισμού

1. Προσόντα διορισμού σε θέσεις μόνιμου προσωπικού του προηγούμενου άρθρου είναι τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα από το άρθρο 22 του Π.Δ. 194/1988 "Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις Δημοσίων Υπηρεσιών και των Νομικών Προσώ- πων Δημοσίου Δικαίου" (ΦΕΚ Α' 84/16-5-1988) όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

2. Για τις θέσεις του κλάδου ΠΕ Επικοινωνίας ως προσόν διορισμού ορίζεται πτυχίο Τμήματος Επικοινωνίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή Τμήματος Δημοσιογραφίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισοτίμου αλλοδαπής.

3. Για τις θέσεις των κλάδων ΠΕ Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σπουδών και ΠΕ Θεατρικών Σπουδών ως προσόν διορισμού ορίζεται πτυχίο αντιστοίχων ειδικοτήτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισοτίμου της αλλοδαπής.

4. Για τις θέσεις του κλάδου Π.Ε. Καλλιτεχνικών Σπουδών ως προσόν διορισμού ορίζεται πτυχίο Ανωτέρας Σχολής Δραματικής Τέχνης της ημεδαπής ή ισοτίμου της ημεδαπής και αλλοδαπής.

Άρθρο 17
Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου

Οι θέσεις προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου είναι προσωρινές και κατανέμονται ως εξής :

Α. Οργανικές θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου

α) Κατηγορία Δ.Ε. Κλάδος Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών: Τρεις (3) θέσεις.

β) Κατηγορία Υ.Ε. Φυλάκων Επιστατών: Δύο (2) θέσεις.

Β. Προσωρινές θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

α) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ΠΕ

- Κλάδος Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού : Έξι (6) θέσεις

β) Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ΤΕ

- Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής: Μία (1) θέση
- Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού : Οκτώ (8) θέσεις

γ) Κατηγορία ΔΕ Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

- Κλάδος Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού : Είκοσι πέντε (25) θέσεις
- Κλάδος Δ.Ε. Γραφέων - Δακτυλογράφων : Μία (1) θέση
- Κλάδος Δ.Ε. Δακρυλογράφων - Στενογράφων : Δύο (2) θέσεις
- Κλάδος Δ.Ε. Οδηγών - Συντηρητών : Μία (1) θέση
- Κλάδος Δ.Ε. Προσ/κού Η/Υ ειδικότητας Χειριστού Η/Υ : Πέντε (5) θέσεις
- Κλάδος Δ.Ε. Ανθοκομίας - Κηπουρικής : Μία (1) θέση
- Κλάδος Δ.Ε. Τεχνικός Διαφόρων Ειδικοτήτων : Πέντε (5) θέσεις

δ) Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ΥΕ

- Κλάδος Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας : Δεκαεπτά (17) θέσεις
- Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Επιστατών : Δεκατρείς (13) θέσεις
- Κλάδος ΥΕ Επιμελητών : Δύο (2) θέσεις

Άρθρο 18
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 παρ. 6, 7, 8 του Ν. 2190/1994 (ΦΕΚ Α' 28).

Άρθρο 19
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

1. Των Διευθύνσεων Διοικητικού, Οικονομικού και Συντονισμού Σπουδών και Σπουδ. Μέριμνας προϊστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

Άρθρο 20
Προϊστάμενοι Τμημάτων

1. Στα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικού, Οικονομικού, Συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας (εκτός των τμημάτων Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας), των Γραμματειών των Σχολών, των Γραμματειών των Τμημάτων, της Γραμματείας Προέδρου - Αντιπροέδρου - Γεν. Γραμματέα, του Τμήματος Ερευνητικών Προγραμμάτων και του αυτοτελούς Γραφείου Π.Σ.Ε.Α. προϊστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Του Τμήματος Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών ή υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Νοσηλευτικής, ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

3. Του Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων προϊστανται υπάλληλοι ΠΕ Επικοινωνίας, ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων, Π.Ε. Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σχέσεων, Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ.Ε. Μεταφραστών - Διερμηνέων ή Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού.

4. Του Τμήματος Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης προϊσταται υπάλληλος Π.Ε. Βιβλιοθηκονομίας ή Τ.Ε. Βιβλιοθηκονομίας.

Άρθρο 21
Αναπλήρωση Προϊστάμενων

Η αναπλήρωση προϊστάμενων των οργανικών υπηρεσιακών μονάδων όταν απουσιάζουν, κωλύονται ή δεν υπάρχουν αναπληρώνονται σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/86, όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 36 παρ. 19 του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α').

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 22
Κατάργηση προσωρινών θέσεων

Οι προσωρινές θέσεις μονίμων και με σχέση ιδιωτικού δικαίου υπαλλήλων που υφίστανται κατά τη δημοσίευση του παρόντος καταργούνται, όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 23
Κατάταξη προσωπικού

1. Οι κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις κατατάσσονται αυτοδικαίως στους προβλεπόμενους από τον οργανισμό αυτό αντίστοιχους κλάδους.

2. Το προσωπικό που κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετεί σε οργανικές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου παραμένει στις αντίστοιχες θέσεις που προβλέπονται στον παρόντα οργανισμό.

3. Το προσωπικό που κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετεί σε προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου παραμένει στις προσωρινές αυτές θέσεις της αντίστοιχης ειδικότητας.

Άρθρο 24
Καταργούμενες Διατάξεις

Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που διέπονται από τον Οργανισμό αυτό, καταργείται.

Άρθρο 25
Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 10 Ιουνίου 1999

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΤΖΑΝΗΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ Δ. ΑΡΣΕΝΗΣ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΑΡΙΘ. 122 (2)

Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Πειραιά.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 20 του Ν. 2503/1997 "Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ 107 Α΄).

β) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137Α΄) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154 Α΄) και τροποποιήθηκε με την παρ. 2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38Α΄).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται ετησίως δαπάνη ύψους 3.000.000 δρχ. περίπου σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, η οποία κατά το τρέχον έτος θα αντιμετωπισθεί από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις στον προϋπολογισμό εξόδων του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (Φορέας 19-240 ΚΑΕ 0237).

3. Κατά την επόμενη πενταετία η ανωτέρω δαπάνη θα αντιμετωπίζεται από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται στον ανωτέρω φορέα για το σκοπό αυτό.

4. Την αριθμ. 8211/8-3-1999 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης για την ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 198 Β).

5. Την αριθμ. 1107147/1239/0006Α΄/4.10.1996 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών για την ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών, στους Υφυπουργούς Οικονομικών (ΦΕΚ 922 Β)

6. Την αριθμ. 377/1998 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1
Γενικές Διατάξεις

1. Η Διοικητική και Γραμματειακή στήριξη των μονάδων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Πειραιά στο εν γένει εκπαιδευτικό και Ερευνητικό του έργο, γίνεται από τις διοικητικές του Υπηρεσίες.

2. Οι διοικητικές Υπηρεσίες διαρθρώνονται στις υπηρεσιακές μονάδες που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος διατάγματος.

Άρθρο 2
Διάρθρωση

Οι διοικητικές υπηρεσίες του Τ.Ε.Ι. Πειραιά διαρθρώνονται σε οργανικές μονάδες ως εξής:

1. Διευθύνσεις

α. Διεύθυνση Διοικητικού

β. Διεύθυνση Οικονομικού

γ. Διεύθυνση συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας

δ. Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών

2. Αυτοτελή Τμήματα

α. Γραμματεία Προέδρου - Αντιπροέδρου και Γεν. Γραμματέα

β. Γραμματείες Σχολών (μία για κάθε Σχολή)

γ. Γραμματείες Τμημάτων (μία για κάθε Τμήμα)

δ. Τμήμα Ερευνητικών Προγραμμάτων

ε. Τμήμα Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΕΩΝ - ΤΜΗΜΑΤΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3
Δ/νση Διοικητικού

Η Διεύθυνση Διοικητικού συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Εκπαιδευτικού και Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού,

β Διοικητικού και Ειδικού Τεχνικού Προσωπικού

γ Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου

δ. Συλλογικών και Ατομικών Οργάνων και Επιτροπών

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Διοικητικού κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α) Τμήμα Εκπαιδευτικού και Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας εκπαιδευτικού και ειδικού εκπαιδευτικού προσωπικού του Τ.Ε.Ι. όπως διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, εξελίξεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, χορήγηση αδειών, έκδοση μισθολογικών πράξεων, πειθαρχικά, τήρηση προσωπικών μητρώων, απολύσεις, αποδοχές παραιτήσεων από την υπηρεσία, μέριμνα για τη συνταξιοδότηση καθώς και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

β) ΤμήμαΔιοικητικού και Ειδικού Τεχνικού Προσωπικού στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού και του ειδικού τεχνικού προσωπικού του Τ.Ε.Ι., όπως διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, αποσπάσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, άδειες, μετατάξεις, μετεκπαιδεύσεις, και επιμορφώσεις, έκδοση μισθολογικών πράξεων, πειθαρχικά, απολύσεις, αποδοχές παραιτήσεων από την υπηρεσία, μέριμνα για τη συνταξιοδότηση καθώς και κάθε άλλο σχετικό θέμα.

γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και πρωτοκόλλου, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τις εργασίες πρωτοκόλλου, την τήρηση του γενικού αρχείου του Τ.Ε.Ι., την εν γένει παραγωγή και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπου υλικού με οποιοδήποτε τεχνικό μέσο, την διεκπεραίωση και αποστολή της αλληλογραφίας του Τ.Ε.Ι., τη βεβαίωση ακρίβειας αντιγράφων και φωτοαντιγράφων και κάθε άλλο σχετικό θέμα, με τη διαχείριση του αναλώσιμου υλικού για τη λειτουργία των Υπηρεσιών Διοικητικής Μέριμνας, την καθαριότητα όλων των χώρων του Ιδρύματος, την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέ-

σων επικοινωνίας και κάθε άλλο σχετικό θέμα, την κοινοποίηση προς όλες τις υπηρεσίες του Ιδρύματος όλων των νομοθετικών και λοιπών κανονιστικών κειμένων, εγκυκλίων και διοικητικών πράξεων, της νομολογίας των δικαστηρίων, του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) και των γνωμοδοτήσεων πάσης άλλης αρμόδιας αρχής για θέματα που αφορούν το Τ.Ε.Ι., και τέλος κωδικοποίηση των ανωτέρω κειμένων.

δ) Τμήμα Συλλογικών και ατομικών οργάνων και επιτροπών στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την συγκρότηση, την λειτουργία και την γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Τ.Ε.Ι. και ιδίως της Συνέλευσης, του Συμβουλίου του ΤΕΙ, του Τεχνικού Συμβουλίου, του Περιφερειακού Συμβουλίου Τεχνολογικής Εκπαίδευσης και των Υπηρεσιακών Συμβουλίων, όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τις διαδικασίες εκλογής και ανάδειξης των ατομικών και συλλογικών οργάνων του ΤΕΙ καθώς και με την έκδοση των πράξεων για τη συγκρότηση των πάσης φύσεως επιτροπών και ομάδων εργασίας.

ε) Αυτοτελές Γραφείο πολιτικής σχεδιάσεως εκτάκτου ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)

Το γραφείο ΠΣΕΑ διέπεται σε ότι αφορά τις αρμοδιότητές του από τις ειδικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά και αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με αυτοτελές Γραφείο.

Άρθρο 4
Διεύθυνση Οικονομικού

Η Διεύθυνση Οικονομικού συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού

β) Τμήμα Δαπανών και Κ.Π.Σ.

γ) Τμήμα Μισθοδοσίας και αποζημιώσεων

δ) Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την σύνταξη και αναμόρφωση του προϋπολογισμού, τη σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού και την υποβολή τους στα αρμόδια όργανα προς έγκριση, την παρακολούθηση των εσόδων του ΤΕΙ και την έκδοση των γραμματίων είσπραξης. Ως έσοδα εννοούνται επιχορηγήσεις από τακτικό προϋπολογισμό και δημόσιες επενδύσεις, επιχορηγήσεις από λοιπούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού, επιστροφές χρημάτων κ.λ.π. έσοδα υπέρ τρίτων,

την σύνταξη οικονομικών εκθέσεων και βεβαιώσεων,

τις πράξεις προβλέψεων στον προϋπολογισμό (δηλαδή πράξεις ανάληψης υποχρεώσεων σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του ΤΕΙ) και την τήρηση αρχείου όλων των θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.

β) Τμήμα Δαπανών και κοινοτικού πλαισίου στήριξης (Κ.Π.Σ.), στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την αναγνώριση, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών που αφορούν τις πάσης φύσεως προμήθειες, αγορές και λοιπές δαπάνες που βαρύνουν τον προϋπολογισμό του ΤΕΙ,

την αποστολή όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής του Ιδρύματος στην αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου προς θεώρηση,

την πληρωμή των υποχρεώσεων του Ιδρύματος (οδοιπορικά, προμηθευτές κ.λ.π.) πλην των δαπανών μισθοδοσίας και αποζημιώσεων που υπάγονται στο Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων,

την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για αποδόσεις στο Δημόσιο και στα Ταμεία των φόρων και των κρατήσεων,

τον έλεγχος των λογαριασμών του Ιδρύματος,

την τήρηση των απαιτουμένων βιβλίων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού,

την τήρηση του αρχείου των πρωτοτύπων θεωρημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής και των παραστατικών αυτών,

την παρακολούθηση των κονδυλίων που προέρχονται από Κοινοτικά Πλαίσια Στήριξης και η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του εσωτερικού και εξωτερικού για την απορρόφηση αυτών των κονδυλίων.

γ) Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών μισθοδοσίας, αποδοχών και κάθε είδους αποζημιώσεων και αμοιβών του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας προσωπικού,

την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών για μετακινήσεις εκτός έδρας,

την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών αποζημιώσεων μελών συμβουλίων, επιτροπών και ομάδων εργασίας,

την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων, φορολογικών μητρώων και στοιχείων.

δ) Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ήτοι η διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων διαδικασιών για την προμήθεια του κινητού και ακίνητου επιστημονικού ή κτιριακού εξοπλισμού και αναλωσίμων ειδών, καθώς και την εκτέλεση διαφόρων εργασιών (όχι έργων) π.χ. μισθώσεις ακινήτων, αυτοκινήτων, μεταφορές, εκποίηση υλικών, εκτελωνισμοί κ.λ.π),

την διαχείριση κάθε είδους αναλώσιμου υλικού,

την αξιοποίηση και διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ΤΕΙ,

την απογραφή των περιουσιακών στοιχείων και

την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

Άρθρο 5
Δ/νση Συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας

Η Δ/νση Συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Σπουδών Πρακτικής άσκησης και Σταδιοδρομίας.

β) Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας.

γ) Τμήμα Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας.

δ) Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης.

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

α) Τμήμα Σπουδών Πρακτικής Άσκησης και Σταδιοδρομίας, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη συγκέντρωση των κάθε φύσεως νομοθετημάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων που αφορούν τις σπουδές και ο συντονισμός της ομοιόμορφης εφαρμογής τους,

τη μέριμνα για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών

σε συνεργασία με τα τμήματα των Σχολών με κύρια επιδίωξη την αποδοτική άσκηση των σπουδαστών και την αποτελεσματική σύνδεση της εκπαίδευσης με την παραγωγή,

τη μέριμνα για την εξασφάλιση των αναγκαίων κάθε φορά θέσεων για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών όλων των τμημάτων,

την ενημέρωση για την επαγγελματική αποκατάσταση των αποφοίτων και ειδικότερα:

τη μέριμνα για την ενημέρωση των σπουδαστών για τις νέες τάσεις που επικρατούν και τις ελλείψεις δεξιοτήτων που παρατηρούνται στην αγορά εργασίας και τις προοπτικές που διαφαίνονται για το άμεσο μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο μέλλον,

τη μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων σχετικών με τις ανάγκες των επιχειρήσεων σε ανθρώπινο δυναμικό,

την παροχή συμβουλών στους σπουδαστές για την ανεύρεση θέσεως εργασίας και τον σχεδιασμό της σταδιοδρομίας τους,

τη μέριμνα για την επαφή των επιχειρήσεων με τους σπουδαστές είτε με μεμονωμένες συναντήσεις είτε με τη διοργάνωση ημερίδων - συναντήσεων,

την τήρηση βάσεως δεδομένων η οποία θα συμπληρώνεται με τα στοιχεία όλων των τελειοφοίτων και αποφοίτων με αίτηση των ενδιαφερομένων,

την ενημέρωση των σπουδαστών σε θέματα Ειδικών Προγραμμάτων Επιμόρφωσης Μετεκπαίδευσης και Ειδίκευσης Σπουδών.

β) Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη Διοικητική υποστήριξη για την εκπλήρωση των σκοπών της Σπουδαστικής Λέσχης που είναι:

- Η μέριμνα για την εξασφάλιση της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής παροχής σίτισης και στέγασης στους σπουδαστές του Τ.Ε.Ι.

- Η μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθηκών, αναγνωστήριων, αναψυκτηρίων, εντευκτηρίων και λοιπών χώρων αναψυχής και άθλησης των σπουδαστών.

- Η μέριμνα για την διοργάνωση αθλητικών, καλλιτεχνικών, πολιτιστικών και κοινωνικών εκδηλώσεων εντός και εκτός της χώρας.

- Η μέριμνα για την περιοδική έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων με πληροφορίες γύρω από τις διευκολύνσεις και τον τρόπο που παρέχονται στους σπουδαστές.

. Η παροχή πληροφοριών σχετικά με την χορήγηση σπουδαστικών δανείων, υποτροφιών και άλλων βοηθημάτων.

γ) Τμήμα Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας και περίθαλψης στους σπουδαστές και το πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος,

τον έλεγχο και θεώρηση των βιβλιαρίων ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης και ο κατ' οίκον έλεγχος των ασθενούντων υπαλλήλων και εκπαιδευτικών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,

την άσκηση υγειονομικού ελέγχου στο εστιατόριο και το κυλικείο του Ιδρύματος σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Νομαρχίας, εξετάζοντας ή παραπέμποντας για μικροβιολογική εξέταση διάφορα δείγματα συστατικών που χρησιμοποιούνται για την παρασκευή των φαγητών, αναψυκτικά, σοκολάτες, τυρόπιτες κ.λ.π.,

την τήρηση βιβλίου κινήσεως των σπουδαστών και του προσωπικού, η διακίνηση της σχετικής αλληλογραφίας και η εισήγηση μέτρων προς την Δ/νση του Ιδρύματος για την προαγωγή και διασφάλιση της υγείας των σπουδαστών και των εργαζόμενων και την υγιεινή των χώρων του Ιδρύματος,

την μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου φαρμακευτικού υλικού και οργάνων,

την παροχή πρώτων βοηθειών,

την άσκηση πρόληψης για τη διατήρηση, βελτίωση και προαγωγή της υγείας των σπουδαστών με την υγειονομική διαφώτιση, την υγιεινή του περιβάλλοντος του ιδρύματος, την υγειονοδιαιτητική αγωγή, τον οικογενειακό προγραμματισμό, την αντισύλληψη, τα ναρκωτικά, τον αλκοολισμό και ψυχοκοινωνική έρευνα,

τη συνεργασία με όλους τους φορείς μέσα στην κοινότητα για τη μείωση της νοσηρότητας από τα ναρκωτικά, το κάπνισμα, το οινόπνευμα, τις κακές συνήθειες διαβίωσης και διατροφής και η διοργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων κ.λ.π. για όλα αυτά τα ζητήματα.

'Οσες από τις αρμοδιότητες αυτές αναφέρονται στη Σπουδαστική Λέσχη μεταφέρονται σ' αυτή αυτοδίκαια μετά την λειτουργία της.

δ) Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη μορφοποίηση, εκτύπωση, αποθήκευση και διακίνηση των διδακτικών συγγραμμάτων και σημειώσεων του Τ.Ε.Ι.,

την παραλαβή, αποθήκευση και διακίνηση, μέσω των Σχολών, των βιβλίων του εμπορίου προς τους σπουδαστές,

τη μορφοποίηση και έκδοση του πάσης φύσεως έντυπου υλικού του Τ.Ε.Ι. ήτοι οδηγού σπουδών, υλικού διαφήμισης των διαφόρων εκδηλώσεων, ημερίδων, σεμιναρίων, επιστημονικών διαλέξεων, προσκλήσεων καθώς και των πορισμάτων των εκδηλώσεων αυτών, με την προϋπόθεση ότι για την πραγματοποίησή τους θα υπάρχει έγκριση από το συμβούλιο του Τ.Ε.Ι.,

τη μαζική αναπαραγωγή εγγράφων των Διοικητικών Υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι. και η εκτύπωση των εντύπων που είναι αναγκαία για την λειτουργία τους. Η εκτύπωση των εντύπων των χορηγούμενων πτυχίων και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος,

την οργάνωση και λειτουργία κεντρικής βιβλιοθήκης και ο συντονισμός λειτουργίας των βιβλιοθηκών κάθε τμήματος σπουδών,

την οργάνωση και λειτουργία του κεντρικού αναγνωστηρίου και δανειστικού τμήματος για τους σπουδαστές και τους εργαζόμενους του Τ.Ε.Ι.,

τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης με βιβλία, περιοδικά, μελέτες επιστημονικές επετηρίδες και κάθε φύσης υλικό, οπτικοακουστικά συστήματα και γενικότερα με κάθε φύσης εξοπλισμό που επιβάλλεται από διεθνή πρότυπα,

τη μέριμνα για την ταξινόμηση και τεκμηρίωση του υλικού των βιβλιοθηκών του Τ.Ε.Ι. σύμφωνα με τα διεθνώς καθιερωμένα συστήματα,

την αξιολόγηση, κατάρτιση και υλοποίηση προγράμματος προμήθειας βιβλίων και άλλου υλικού για τον εμπλουτισμό της κεντρικής βιβλιοθήκης και των βιβλιοθηκών των τμημάτων σπουδών,

τη μέριμνα για την σύνδεση της βιβλιοθήκης (μέσω προγραμμάτων πληροφορικής) με άλλες βιβλιοθήκες της χώρας αλλά και άλλων χωρών.

Άρθρο 6
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα :

α) Τμήμα Πληροφορικής
β) Τμήμα Μελετών - Κατασκευών
γ) Τμήμα Συντήρησης

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α. Τμήμα Πληροφορικής, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των μηχανογραφικών συστημάτων (κεντρικών και περιφερειακών),

τη μέριμνα για την ασφαλή τήρηση των αρχείων πληροφοριών και των προγραμμάτων, ώστε να επιταχύνεται η απρόσκοπτη λειτουργία των Υπηρεσιών του Ιδρύματος,

την παρακολούθηση των τεχνολογιών οργάνωσης γραφείου και προτείνει νέες εφαρμογές με την υιοθέτηση των τεχνολογιών αυτών,

την ανάλυση και σχεδίαση των διαδικασιών λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος, με σκοπό την ανάπτυξη των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων,

τη μέριμνα για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας των αρχείων πληροφοριών ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους,

την παρακολούθηση των δυσλειτουργιών των πληροφοριακών συστημάτων και φροντίζει για την άρση αυτών,

τη συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού και Οργάνωσης για την επανεξέταση των διαδικασιών και της μηχανογραφικής τους υποστήριξης,

τη μέριμνα για την σύνταξη προδιαγραφών εξοπλισμού Πληροφορικής (Hardware/Software) για τις υπάρχουσες ή νέες ανάγκες των Διοικητικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος, καθώς επίσης και για τη σύνταξη συμβάσεων προμήθειας και συντήρησης του εξοπλισμού Πληροφορικής,

την επιμέλεια του δικτύου των τερματικών μονάδων και των περιφερειακών συσκευών,

τη φροντίδα για τη βασική συντήρηση μηχανημάτων,

τη μέριμνα για την ικανοποιητική λειτουργία του Η/Υ από πλευράς λογισμικού με συνεχή έλεγχο απόδοσης.

την παρακολούθηση, βελτίωση και συνεχή ενημέρωση με νέες εκδόσεις του λειτουργικού συστήματος και των βοηθητικών του προγραμμάτων,

την παροχή στα στελέχη των Διοικητικών Υπηρεσιών κάθε δυνατή βοήθεια στην προσπάθειά τους να εγκαταστήσουν τοπικές εφαρμογές στους περιφερειακούς σταθμούς εργασίας τους (π.χ. επεξεργασία κειμένων, οργάνωση αρχείων, επεξεργασία πινάκων κ.λ.π.) και εξασφαλίζει την συμβατότητα των εφαρμογών αυτών με τα κεντρικά πληροφοριακά συστήματα.

την προμήθεια των αναλωσίμων μηχανογραφικών υλικών της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις διαδικασίες προμηθειών του Ιδρύματος,

τη διασφάλιση της συντήρησης του εξοπλισμού με βάση τις υπάρχουσες συμβάσεις.

την ενημέρωση και εκπαίδευση τους χρήστες των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος σε θέματα πληροφορικής,

τη μέριμνα για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους σπουδαστές, το πάσης φύσεως προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό και τα ερευνητικά προγράμματα του Ιδρύματος, την συστηματική συλλογή των στοιχείων αυτών σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και την συγκρότηση και ενημέρωση αρχείου στατιστικών στοιχείων,

τη μέριμνα για τη μελέτη και υπόδειξη μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών (τυποποίηση εγγράφων, τρόπος επικοινωνίας και πληροφόρησης, εισαγωγή μέσων σύγχρονης τεχνολογίας κ.λ.π) και παρακολούθησης εφαρμογής των μέτρων αυτών,

τη μέριμνα για την κατάρτιση μελετών και εισηγήσεων καθιέρωσης προσφορότερων μεθόδων εργασίας για ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων,

τη μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων, η υπόδειξη τρόπων για την εκκαθάριση και μικροφωτογράφηση του αρχείου του Ιδρύματος,

την εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας,

τη μελέτη των χρησιμοποιούμενων εντύπων, την υπόδειξη και εισήγηση τρόπων για τη βελτίωση και την τυποποίησή τους,

τη σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα εκείνων που αναφέρονται στις συναλλαγές των υπηρεσιών του Ιδρύματος με τους σπουδαστές,

τη μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση όλων των απαραίτητων βάσεων πληροφοριών και παρέχει εξυπηρέτηση προς τις διοικητικές υπηρεσίες,

την καταγραφή των αναγκών όλων των φορέων του Ιδρύματος για πληροφορία και μεριμνά για την ικανοποίησή τους με πρόσβαση σε άλλες βάσεις δεδομένων εσωτερικού και εξωτερικού μέσω των υπαρχόντων δικτύων,

την υποστήριξη τους χρήστες (Διοικ. Υπηρεσίες, Εκπαιδ. Προσ/κό, Προσωπικό ερευνητικών προγραμμάτων, Σπουδαστές) στην αναζήτηση και πρόσβαση σε διεθνείς βάσεις δεδομένων,

τη μέριμνα για την τυποποίηση της πληροφορίας προκειμένου να καθίσταται συμβατή σε ετερογενή περιβάλλοντα εργασίας,

την υποβολή προτάσεων χωροταξικού σχεδιασμού των Υπηρεσιών του Ιδρύματος,

την υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση παντός είδους προγραμμάτων που αναφέρονται στην ανάπτυξη του Ιδρύματος και ιδίως σε θέματα ίδρυσης, κατάργησης μετονομασίας Σχολών, Τμημάτων και λοιπών μονάδων καθώς επίσης και θέματα αναγκών σε μέσα και προσωπικό κάθε κατηγορίας και με οποιαδήποτε σχέση,

την υποβολή προτάσεων για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του κάθε είδους προγραμμάτων για την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων,

την κωδικοποίηση σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου τη νομοθεσία και νομολογία που διέπει την εν γένει λειτουργία του Ιδρύματος.

β) Τμήμα Μελετών - Κατασκευών, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη σύνταξη ή ανάθεση εκπόνησης τεχνικών και οικονομικών μελετών για κατασκευές και επισκευές έργων,

τη δημοπράτηση έργων ή μελετών, την κατάρτιση των απαιτούμενων τευχών και συμβάσεων,

την επίβλεψη έργων ή μελετών που ανατέθηκαν ύστερα από διαγωνισμό ή από απ' ευθείας ανάθεση, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία,

τη σύνταξη και τον έλεγχο των επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, λογαριασμών, Πρωτόκολλο Κανονι-

σμού Νέων Τιμών Μονάδος Εργασιών Συγκριτικών Πινάκων, Πρωτοκόλλων παραλαβής έργων ή μελετών σύμφωνα με όσα ορίζει η σχετική με τα δημόσια έργα Νομοθεσία,

τη σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων και τη μέριμνα για την έγκριση και την υλοποίησή τους,

τη Διενέργεια αυτοψιών και σύνταξη γνωματεύσεων και εκθέσεων για τεχνικά θέματα,

τον καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικού και μηχανημάτων για τις κατασκευές και επισκευές,

τη σύνταξη (σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού και Οργάνωσης) μελετών για την ανάπτυξη του προσωπικού στις κτιριακές εγκαταστάσεις,

την τήρηση της αλληλογραφίας και του αρχείου για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

γ) Τμήμα Συντήρησης, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη συνεχή επιθεώρηση των κτιριακών, ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων, του τηλεφωνικού δικτύου και των κλιματιστικών εγκαταστάσεων και η συντήρησή του από το μόνιμο τεχνικό προσωπικό,

τη σύνταξη τεχνικών μελετών για τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευής που ξεπερνούν τις δυνατότητες του τεχνικού προσωπικού και την εισήγηση για ανάθεση των εργασιών αυτών σε ιδιώτες σύμφωνα με όσα ορίζει η νομοθεσία για τα δημόσια έργα,

τη σύνταξη προδιαγραφών και η μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου για την συντήρηση των εγκαταστάσεων, υλικού, ανταλλακτικών και εργαλείων,

την τήρηση αποθήκης υλικού συντήρησης, ανταλλακτικών και εργαλείων,

την ευθύνη για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής προγραμμάτων ετήσιας συντήρησης των κτιρίων και των λοιπών εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για την εκτέλεση έργων συντήρησης και ανάπτυξης του πρασίνου,

την τήρηση της αλληλογραφίας και του αρχείου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Άρθρο 7
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ - ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ - Γ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας Προέδρου, Αντιπροέδρου και Γεν. Γραμματέα υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη Γραμματειακή υποστήριξη στα όργανα αυτά και αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήμα. Η Γραμματεία αυτή υπάγεται ιεραρχικά απ' ευθείας στον Πρόεδρο του Τ.Ε.Ι.

Άρθρο 8
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΧΟΛΗΣ

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας κάθε Σχολής υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, την τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου της Σχολής τη μέριμνα για το συντονισμό των Γραμματειών των Τμημάτων για τα κοινά θέματα, και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Σχολής.

Οι Γραμματείες των Σχολών αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στον Γεν. Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

Άρθρο 9
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας κάθε Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, τη τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεών τους και την παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Τμήματος, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των σπουδαστών, την παρακολούθηση της σπουδαστικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λ.π), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους σπουδαστές, ορκωμοσίες, φοιτητικά δάνεια, υποτροφίες, φοιτητικές ταυτότητες κ.λ.π. και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.

Οι Γραμματείες των Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στον Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

Άρθρο 10
ΤΜΗΜΑ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διοικητική υποστήριξη της ερευνητικής δραστηριότητας των αποφάσεων της επιτροπής ερευνών και ιδίως :

τη μέριμνα για την παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης του ειδικού λογαριασμού καθώς και η πληρωμή των δαπανών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

τη γραμματειακή στήριξη της επιτροπής,

τη μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων της επιτροπής,

τη μελέτη και επεξεργασία των κατευθύνσεων που προδιαγράφει η επιτροπή και η υποβολή στην επιτροπή προτάσεων για νέες κατευθύνσεις.

Άρθρο 11
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη

την καλλιέργεια, ανάπτυξη και οργάνωση των δημοσίων σχέσεων του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής στη δημοσιότητα της εκπαιδευτικής, ερευνητικής και λοιπής δραστηριότητας του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή διαλέξεων, συνεδρίων, τελετών, εορτών, λοιπών πολιτιστικών εκδηλώσεων και η τήρηση της σχετικής εθιμοτυπίας.

την παρακολούθηση του τύπου και των λοιπών μέσων Μαζικής ενημέρωσης σε θέματα που αφορούν το Τ.Ε.Ι. και την επιμέλεια των ανακοινώσεων και απαντήσεων σε δημοσιεύματα,

τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του Τ.Ε.Ι. στο εξωτερικό, ιδίως με την έκδοση ειδικών πληροφοριακών εντύπων,

τη μέριμνα για την υπογραφή και υλοποίηση συμφωνιών με ξένα ιδρύματα, η συγκέντρωση και διανομή προγραμμάτων επιστημονικών ανταλλαγών, καθώς και προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών Οργανισμών,

την παροχή πληροφοριών σε όλους τους ενδιαφερόμε-

νους σχετικά με Ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπ/σης των χωρών Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την ενημέρωση όλων των μελών του Τ.Ε.Ι. για τις δυνατότητες που παρέχουν τα διάφορα προγράμματα της Ε.Ε.,

τη μέριμνα για την οργάνωση της υποδοχής και παραμονής των αλλοδαπών επιστημόνων που προσκαλούνται από το Ίδρυμα,

την τήρηση της ξενόγλωσσης αλληλογραφίας, η διενέργεια των απαιτούμενων μεταφράσεων και η κάλυψη της διερμηνείας.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΘΗΤΕΙΑ

Άρθρο 12
Γενικός Γραμματέας

Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα με βαθμό 2ο. Η θέση αυτή διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 22 παρ. 3 του Ν. 1404/83, 70 παρ. 1 και 71 παρ. 2 του Ν.1566/85, του άρθρου 14 Υ.Α. Ε5/1585/84 (ΦΕΚ 191/27-3-84 τ.Β΄) όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 13
Κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού

Α. Οι κατηγορίες και οι κλάδοι κατά κατηγορία των μόνιμων υπαλλήλων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Πειραιά ορίζονται ως εξής:

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) : Κλάδοι:
α) Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού
β) Π.Ε. Μηχανικών
γ) Π.Ε. Πληροφορικής
δ) Π.Ε. Μεταφραστών - Διερμηνέων
ε) Π.Ε. Βιβλιοθηκονομίας
στ) Π.Ε. Ιατρών
ζ) Π.Ε. Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σπουδών

2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) : Κλάδοι
α) Τ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού
β) Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών
γ) Τ.Ε. Νοσηλευτικής
δ) Τ.Ε. Πληροφορικής
ε) Τ.Ε. Βιβλιοθηκονομίας

3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.) : Κλάδοι:
α) Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού
β) Δ.Ε. Δακτυλογράφων - Στενογράφων
γ) Δ.Ε. Τεχνικών διαφόρων Ειδικοτήτων
δ) Δ.Ε. Βιβλιοθηκονόμων
ε) Δ.Ε. Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Η/Υ)
στ)Δ.Ε. Τηλεφωνητών
ζ) Δ.Ε. Ανθοκομίας Κηπουρικής
η) Δ.Ε. Τυπογραφίας
θ) Δ.Ε. Οδηγών Αυτοκινήτων

4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.) Κλάδοι
α) Υ.Ε. Επιμελητών
β) Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας
γ) Υ.Ε. Νυκτοφυλάκων
δ) Υ.Ε. Εργατών

Άρθρο 14
Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες και κλάδους

1. Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Πειραιώς κατανέμονται κατά κατηγορίες και κλάδους, ως εξής:

Α΄ Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός : εννέα (9) θέσεις
β) Κλάδος Π.Ε. Μηχανικών : Μία (1) θέση
γ) Κλάδος Π.Ε. Πληροφορικής : Μία (1) θέση.
δ) Κλάδος Π.Ε. Μεταφραστών - Διερμηνέων : Μία (1) θέση και μία προσωρινή
ε) Κλάδος Π.Ε. Βιβλιοθηκονομίας : Μία (1) θέση
στ) Κλάδος Π.Ε. Ιατρών : Μία (1) θέση
ζ) Κλάδος Π.Ε. Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σπουδών : Μία (1) θέση

Β΄ Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός : Δέκα έξι (16) θέσεις
β) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών : Μία (1) θέση και μία (1) προσωρινή
γ) Κλάδος Τ.Ε. Νοσηλευτικής : Δύο (2) θέσεις.
δ) Κλάδος Τ.Ε. Πληροφορικής : Μία (1) θέση
ε) Κλάδος Τ.Ε. Βιβλιοθηκονόμων : Δύο (2) θέσεις

Γ΄ Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.(ΔΕ)
α) Κλάδος Δ.Ε. Διοικητικός - Λογιστικός : είκοσι οκτώ (28) θέσεις και δύο (2) προσωρινές
β) Κλάδος Δ.Ε. Δακτυλογράφων - Στενογράφων : τέσσερις (4) θέσεις και μία (1) προσωρινή
γ) Κλάδος Δ.Ε. Τεχνικός (διαφόρων ειδικοτήτων) : επτά (7) θέσεις και μία (1) προσωρινή
δ) Κλάδος Δ.Ε. Βιβλιοθηκονομίας : Δύο (2) θέσεις
ε) Κλάδος Δ.Ε. Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών : Δύο (2) θέσεις.
στ)Κλάδος Δ.Ε. Τηλεφωνητών : Μία (1) θέση.
ζ) Κλάδος Δ.Ε. Ανθοκομίας - Κηπουρικής : Δύο (2) θέσεις
η) Κλάδος Δ.Ε. Τυπογραφίας : Μία (1) θέση.
θ) Κλάδος Δ.Ε. Οδηγών Αυτοκινήτων : Μία (1) θέση

Δ΄ Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)
α) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών : τέσσερις (4) θέσεις.
β) Κλάδος Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας : Δέκα τρεις (13) θέσεις
γ) Κλάδος Υ.Ε. Νυκτοφυλάκων : Πέντε (5) θέσεις
δ) Κλάδος Υ.Ε. Εργατών : τέσσερις (4) θέσεις

2. Οι θέσεις του προσωπικού κατατάσσονται στους προβλεπόμενους από το άρθρο 34 παρ. 1 του Ν. 2190/94 βαθμούς.

Άρθρο 15
Προσόντα Διορισμού

1. Προσόντα διορισμού σε θέσεις μόνιμου προσωπικού του προηγούμενου άρθρου είναι τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα από το άρθρο 22 του Π.Δ. 194/1988 "Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις Δημοσίων Υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου" (ΦΕΚ Α΄ 84/16-5-1988) και 172/1992 (ΦΕΚ 81Α), όπως ισχύουν.

2. Για τις θέσεις των κλάδων Π.Ε. Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σπουδών ως προσόν διορισμού ορίζεται πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισοτίμου της αλλοδαπής.

Άρθρο 16
Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου

Προσωρινές θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

α) Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ΤΕ

- Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού : Δύο (2) θέσεις

β) Κατηγορία ΔΕ Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

- Κλάδος Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού : Μία (1) θέση

γ) Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ΥΕ

- Κλάδος Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας : Τρεις (3) θέσεις
- Κλάδος ΥΕ Νυκτοφυλάκων : Δύο (2) θέσεις
- Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού : Έξι (6) θέσεις

Άρθρο 17
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 παρ. 6, 7, 8 του Ν. 2190/1994 (ΦΕΚ Α' 28).

Άρθρο 18
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

1. Των Διευθύνσεων Διοικητικού, Οικονομικού, Συντονισμού Σπουδών και Σπουδ. Μέριμνας προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή Π.Ε. Μηχανικών ή Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών.

Άρθρο 19
Προϊστάμενοι Τμημάτων

1. Στα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικού, Οικονομικού, Συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας (εκτός των τμημάτων Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας), των Γραμματειών των Σχολών, των Γραμματειών των Τμημάτων, της Γραμματείας Προέδρου - Αντιπροέδρων - Γεν. Γραμματέα, του Τμήματος Ερευνητικών Προγραμμάτων και του αυτοτελούς Γραφείου Π.Σ.Ε.Α. προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Του Τμήματος Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών ή υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Νοσηλευτικής.

3. Του Τμήματος Μελετών-Κατασκευαστών της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Μηχανικών, και του Τμήματος Συντήρησης της ίδιας Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών και εν ελλείψει ΔΕ Τεχνικών.

4. Του Τμήματος Πληροφορικής προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής, ΤΕ Πληροφορικής, και εν ελλείψει Δ.Ε. προσ/κού Η/Υ.

5. Του Τμήματος εκδόσεων και βιβλιοθήκης, προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας και εν ελλείψει υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

6. Του Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων, ΠΕ Πολ. Επιστήμης και Διεθνών Σχέσεων και εν ελλείψει υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Άρθρο 20
Αναπλήρωση Προϊστάμενων

Η αναπλήρωση προϊστάμενων των οργανικών υπηρεσιακών μονάδων όταν απουσιάζουν, κωλύονται ή δεν υπάρχουν, αναπληρώνονται σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 13 του ν.1586/86, όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 36 παρ. 19 του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α').

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 21
Κατάργηση προσωρινών θέσεων

Οι προσωρινές θέσεις μονίμων και με σχέση ιδιωτικού δικαίου υπαλλήλων που υφίστανται κατά τη δημοσίευση του παρόντος καταργούνται, όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 22
Κατάταξη προσωπικού

1. Οι κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις κατατάσσονται αυτοδικαίως στους προβλεπόμενους από τον οργανισμό αυτό αντίστοιχους κλάδους.

2. Το προσωπικό που κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετεί σε οργανικές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου παραμένει στις αντίστοιχες θέσεις που προβλέπονται στον παρόντα οργανισμό.

3. Το προσωπικό που κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετεί σε προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου παραμένει στις προσωρινές αυτές θέσεις της αντίστοιχης ειδικότητας.

Άρθρο 23
Καταργούμενες Διατάξεις

Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που διέπονται από τον Οργανισμό αυτό, καταργείται.

Άρθρο 24
Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 10 Ιουνίου 1999

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΤΖΑΝΗΣ	**ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ**

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ Δ. ΑΡΣΕΝΗΣ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΑΡΙΘ. 123 (3)

Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Ηρακλείου.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις

α) Του άρθρου 20 του Ν.2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107 Α΄)

β) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137Α΄) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154 Α΄) και τροποποιήθηκε με την παρ. 2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38Α΄).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται ετησίως δαπάνη δρχ. 4.000.000 περίπου σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, η οποία κατά το τρέχον έτος θα αντιμετωπισθεί από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις στον προϋπολογισμό εξόδων του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (Φορέας 19-240 ΚΑΕ 0237).

3. Κατά την επόμενη πενταετία η ανωτέρω δαπάνη θα αντιμετωπίζεται από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται στον ανωτέρω φορέα για το σκοπό αυτό.

4. Την αριθμ. 8211/8-3-1999 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης για την ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 198 Β).

5. Την αριθμ. 1107147/1239/0006Α΄/4.10.1996 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών για την ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών, στους Υφυπουργούς Οικονομικών (ΦΕΚ 922 Β)

6. Την αριθμ. 378/1998 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1
Γενικές Διατάξεις

1. Η Διοικητική και Γραμματειακή στήριξη των μονάδων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Ηρακλείου στο εν γένει εκπαιδευτικό και Ερευνητικό του έργο, γίνεται από τις διοικητικές του Υπηρεσίες.

2. Οι διοικητικές Υπηρεσίες διαρθρώνονται στις υπηρεσιακές μονάδες που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος διατάγματος.

Άρθρο 2
Διάρθρωση

Οι διοικητικές υπηρεσίες του Τ.Ε.Ι. Ηρακλείου διαρθρώνονται σε οργανικές μονάδες ως εξής:

1. Διευθύνσεις

α. Διεύθυνση Διοικητικού

β. Διεύθυνση Οικονομικού

γ. Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών

δ. Διεύθυνση Αγροκτήματος

2. Αυτοτελή τμήματα:

α. Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

β. Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης

γ. Γραμματεία Προέδρου - Αντιπροέδρου και Γεν. Γραμματέα

δ. Γραμματείες Σχολών (μία για κάθε Σχολή)

ε. Γραμματείες Τμημάτων (μία για κάθε Τμήμα)

στ. Τμήμα Ερευνητικών Προγραμμάτων

ζ. Τμήμα Παιδικού Σταθμού

η. Τμήμα Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας

3. Παράρτημα

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΕΩΝ - ΤΜΗΜΑΤΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3
Διεύθυνση Διοικητικού

Η Διεύθυνση Διοικητικού συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Εκπαιδευτικού και Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού,

β) Διοικητικού και Ειδικού Τεχνικού Προσωπικού

γ) Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου

δ) Συλλογικών και Ατομικών Οργάνων και Επιτροπών

ε) Τμήμα Σπουδών Πρακτικής Άσκησης και Σταδιοδρομίας

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Διοικητικού κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α) Τμήμα Εκπαιδευτικού και Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας εκπαιδευτικού και ειδικού εκπαιδευτικού προσωπικού του Τ.Ε.Ι. όπως διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, εξελίξεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, χορήγηση αδειών, έκδοση μισθολογικών πράξεων, πειθαρχικά, τήρηση προσωπικών μητρώων, απολύσεις, αποδοχές παραιτήσεων από την υπηρεσία, μέριμνα για τη συνταξιοδότηση καθώς και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

β) Τμήμα Διοικητικού και Ειδικού Τεχνικού Προσωπικού στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού και του ειδικού τεχνικού προσωπικού του Τ.Ε.Ι., όπως διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, αποσπάσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, άδειες, μετατάξεις, μετεκπαιδεύσεις, και επιμορφώσεις, έκδοση μισθολογικών πράξεων, πειθαρχικά, απολύσεις, αποδοχές παραιτήσεων από την υπηρεσία, μέριμνα για τη συνταξιοδότηση καθώς και κάθε άλλο σχετικό θέμα.

γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και πρωτοκόλλου, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση:

με τις εργασίες πρωτοκόλλου, την τήρηση του γενικού αρχείου του Τ.Ε.Ι., την εν γένει παραγωγή και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπου υλικού με οποιοδήποτε τεχνικό μέσο, την διεκπεραίωση και αποστολή της αλληλο-

γραφίας του Τ.Ε.Ι., τη βεβαίωση ακρίβειας αντιγράφων και φωτοαντιγράφων και κάθε άλλο σχετικό θέμα,

με τη διαχείριση του αναλώσιμου υλικού για τη λειτουργία των Υπηρεσιών Διοικητικής Μέριμνας, την καθαριότητα όλων των χώρων του Ιδρύματος, την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας και κάθε άλλο σχετικό θέμα,

την κοινοποίηση προς όλες τις υπηρεσίες του Ιδρύματος όλων των νομοθετικών και λοιπών κανονιστικών κειμένων, εγκυκλίων και διοικητικών πράξεων, της νομολογίας των δικαστηρίων, του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) και των γνωμοδοτήσεων πάσης άλλης αρμόδιας αρχής για θέματα που αφορούν το Τ.Ε.Ι., και τέλος κωδικοποίηση των ανωτέρω κειμένων.

δ) Τμήμα Συλλογικών και ατομικών οργάνων και επιτροπών στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την συγκρότηση, την λειτουργία και την γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Τ.Ε.Ι. και ιδίως της Συνέλευσης, του Συμβουλίου του ΤΕΙ, του Τεχνικού Συμβουλίου, του Περιφερειακού Συμβουλίου Τεχνολογικής Εκπαίδευσης και των Υπηρεσιακών Συμβουλίων, με τις διαδικασίες εκλογής και ανάδειξης των ατομικών και συλλογικών οργάνων του ΤΕΙ καθώς και με την έκδοση των πράξεων για τη συγκρότηση των πάσης φύσεως επιτροπών και ομάδων εργασίας.

ε) Τμήμα Σπουδών Πρακτικής Άσκησης και σταδιοδρομίας, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη συγκέντρωση των κάθε φύσεως νομοθετημάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων, που αφορούν τις σπουδές και το συντονισμό της ομοιόμορφης εφαρμογής τους,

τη μέριμνα για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών σε συνεργασία με τα τμήματα των Σχολών με κύρια επιδίωξη την αποδοτική άσκηση των σπουδαστών και την αποτελεσματική σύνδεση της εκπαίδευσης με την παραγωγή,

τη μέριμνα για την εξασφάλιση των αναγκαίων κάθε φορά θέσεων για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών όλων των τμημάτων,

την ενημέρωση για την επαγγελματική αποκατάσταση των αποφοίτων και ειδικότερα:

τη μέριμνα για την ενημέρωση των σπουδαστών για τις νέες τάσεις που επικρατούν και τις ελλείψεις δεξιοτήτων που παρατηρούνται στην αγορά εργασίας και τις προοπτικές που διαφαίνονται για το άμεσο μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο μέλλον,

τη μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων σχετικών με τις ανάγκες των επιχειρήσεων σε ανθρώπινο δυναμικό,

την παροχή συμβουλών στους σπουδαστές για την ανεύρεση θέσεως εργασίας και τον σχεδιασμό της σταδιοδρομίας τους,

τη μέριμνα για την επαφή των επιχειρήσεων με τους σπουδαστές είτε με μεμονωμένες συναντήσεις είτε με τη διοργάνωση ημερίδων - συναντήσεων,

την τήρηση βάσεως δεδομένων, η οποία θα συμπληρώνεται με τα στοιχεία όλων των τελειοφοίτων και αποφοίτων με αίτηση των ενδιαφερομένων,

την ενημέρωση των σπουδαστών σε θέματα Ειδικών Προγραμμάτων Επιμόρφωσης Μετεκπαίδευσης και Ειδίκευσης Σπουδών.

στ) Αυτοτελές Γραφείο πολιτικής σχεδιάσεως εκτάκτου ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)

Το γραφείο ΠΣΕΑ διέπεται σε ότι αφορά τις αρμοδιότητές του από τις ειδικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά και αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με αυτοτελές Γραφείο.

Άρθρο 4
Διεύθυνση Οικονομικού

Η Διεύθυνση Οικονομικού συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού
β) Τμήμα Δαπανών και Κ.Π.Σ.
γ) Τμήμα Μισθοδοσίας και αποζημιώσεων
δ) Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας
ε) Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με

τη σύνταξη και αναμόρφωση του προϋπολογισμού, η σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού και η υποβολή τους στα αρμόδια όργανα προς έγκριση,

την παρακολούθηση των εσόδων του Τ.Ε.Ι. και την έκδοση των γραμματίων είσπραξης. Ως έσοδα εννοούνται επιχορηγήσεις από τακτικό προϋπολογισμό και δημόσιες επενδύσεις, επιχορηγήσεις από λοιπούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού, επιστροφές χρημάτων κ.λ.π. έσοδα υπέρ τρίτων,

τη σύνταξη οικονομικών εκθέσεων και βεβαιώσεων,

τις πράξεις προβλέψεων στον προϋπολογισμό (δηλαδή πράξεις ανάληψης υποχρεώσεων σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του ΤΕΙ) και

την τήρηση αρχείου όλων των θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.

β) Τμήμα Δαπανών και κοινοτικού πλαισίου στήριξης (Κ.Π.Σ.) στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την αναγνώριση, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών που αφορούν τις πάσης φύσεως προμήθειες, αγορές και λοιπές δαπάνες που βαρύνουν τον προϋπολογισμό του ΤΕΙ,

την αποστολή όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής του Ιδρύματος στην αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου προς θεώρηση,

την πληρωμή των υποχρεώσεων του Ιδρύματος (οδοιπορικά, προμηθευτές κ.λ.π.) πλην των δαπανών μισθοδοσίας και αποζημιώσεων που υπάγονται στο Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων,

την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για αποδόσεις στο Δημόσιο και στα Ταμεία των φόρων και των κρατήσεων,

τον έλεγχο των λογαριασμών του Ιδρύματος,

την τήρηση των απαιτουμένων βιβλίων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού,

την τήρηση του αρχείου των πρωτοτύπων θεωρημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής και των παραστατικών αυτών,

την παρακολούθηση των κονδυλίων που προέρχονται από Κοινοτικά Πλαίσια Στήριξης και η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του εσωτερικού και εξωτερικού για την απορρόφηση αυτών των κονδυλίων.

γ) Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με

την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών μισθοδοσίας, αποδοχών και κάθε είδους αποζημιώσεων και αμοιβών του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας προσωπικού,

την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών για μετακινήσεις εκτός έδρας,

την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών αποζημιώσεων μελών συμβουλίων, επιτροπών και ομάδων εργασίας καθώς και με

την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων, φορολογικών μητρώων και στοιχείων.

δ) Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ήτοι η διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων διαδικασιών για την προμήθεια του κινητού και ακίνητου επιστημονικού ή κτιριακού εξοπλισμού και αναλωσίμων ειδών, καθώς και την εκτέλεση διαφόρων εργασιών (όχι έργων) π.χ. μισθώσεις ακινήτων, αυτοκινήτων, μεταφορές, εκποίηση υλικών, εκτελωνισμοί κ.λ.π),

τη διαχείριση κάθε είδους αναλώσιμου υλικού,

την αξιοποίηση και διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ΤΕΙ.,

την απογραφή των περιουσιακών στοιχείων και

την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

ε) Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με

τη Διοικητική υποστήριξη για την εκπλήρωση των σκοπών της Σπουδαστικής Λέσχης που είναι:

- Η μέριμνα για την εξασφάλιση της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής, παροχής σίτισης και στέγασης στους σπουδαστές του Τ.Ε.Ι.
- Η μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθηκών, αναγνωστηρίων, αναψυκτηρίων, εντευκτηρίων και λοιπών χώρων αναψυχής και άθλησης των σπουδαστών.
- Η μέριμνα για την διοργάνωση αθλητικών, καλλιτεχνικών, πολιτιστικών και κοινωνικών εκδηλώσεων εντός και εκτός της χώρας.
- Η μέριμνα για την περιοδική έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων με πληροφορίες γύρω από τις διευκολύνσεις και τον τρόπο που παρέχονται στους σπουδαστές.

Η παροχή πληροφοριών σχετικά με την χορήγηση σπουδαστικών δανείων, υποτροφιών και άλλων βοηθημάτων.

Άρθρο 5
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα :

α) Τμήμα Πληροφορικής

β) Τμήμα Μελετών - Κατασκευών

γ) Τμήμα Συντήρησης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

α) Τμήμα Πληροφορικής, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με

την εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των μηχανογραφικών συστημάτων (κεντρικών και περιφερειακών),

τη μέριμνα για την ασφαλή τήρηση των αρχείων πληροφοριών και των προγραμμάτων, ώστε να επιταχύνεται η απρόσκοπτη λειτουργία των Υπηρεσιών του Ιδρύματος,

την παρακολούθηση των τεχνολογιών οργάνωσης γραφείου και προτείνει νέες εφαρμογές με την υιοθέτηση των τεχνολογιών αυτών,

την ανάλυση και σχεδίαση των διαδικασιών λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος, με σκοπό την ανάπτυξη των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων,

τη μέριμνα για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας των αρχείων πληροφοριών ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους,

την παρακολούθηση των δυσλειτουργιών των πληροφοριακών συστημάτων και φροντίζει για την άρση αυτών,

τη συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού και Οργάνωσης για την επανεξέταση των διαδικασιών και της μηχανογραφικής τους υποστήριξης,

τη μέριμνα για την σύνταξη προδιαγραφών εξοπλισμού Πληροφορικής (Hardware/Software) για τις υπάρχουσες ή νέες ανάγκες των Διοικητικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος, καθώς επίσης και για τη σύνταξη συμβάσεων προμήθειας και συντήρησης του εξοπλισμού Πληροφορικής,

την επιμέλεια του δικτύου των τερματικών μονάδων και των περιφερειακών συσκευών,

τη φροντίδα για τη βασική συντήρηση μηχανημάτων,

τη μέριμνα για την ικανοποιητική λειτουργία του Η/Υ από πλευράς λογισμικού με συνεχή έλεγχο απόδοσης,

την παρακολούθηση της βελτίωσης και ενημέρωσης με νέες εκδόσεις του λειτουργικού συστήματος και των βοηθητικών του προγραμμάτων,

την παροχή στα στελέχη των Διοικητικών Υπηρεσιών κάθε δυνατή βοήθεια στην προσπάθειά τους να εγκαταστήσουν τοπικές εφαρμογές στους περιφερειακούς σταθμούς εργασίας τους (π.χ. επεξεργασία κειμένων, οργάνωση αρχείων, επεξεργασία πινάκων κ.λ.π.) και την εξασφάλιση της συμβατότητας των εφαρμογών αυτών με τα κεντρικά πληροφοριακά συστήματα,

την ευθύνη για την έγκαιρη προμήθεια των αναλωσίμων μηχανογραφικών υλικών της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις διαδικασίες προμηθειών του Ιδρύματος,

τη διασφάλιση της συντήρησης του εξοπλισμού με βάση τις υπάρχουσες συμβάσεις,

την ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος σε θέματα πληροφορικής,

τη μέριμνα για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους σπουδαστές, το πάσης φύσεως προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό και τα ερευνητικά προγράμματα του Ιδρύματος, τη συστηματική συλλογή των στοιχείων αυτών σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και τη συγκρότηση και ενημέρωση αρχείου στατιστικών στοιχείων,

τη μέριμνα για τη μελέτη και υπόδειξη μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών (τυποποίηση εγγράφων, τρόπος επικοινωνίας και πληροφόρησης, εισαγωγή μέσων σύγχρονης τεχνολογίας κ.λ.π) και παρακολούθηση της εφαρμογής των μέτρων αυτών,

τη μέριμνα για την κατάρτιση μελετών και εισηγήσεων καθιέρωσης προσφορότερων μεθόδων εργασίας για ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων,

τη μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων, την υπόδειξη τρόπων για την εκκαθάριση και μικροφωτογράφηση του αρχείου του Ιδρύματος,

την εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας,

τη μελέτη των χρησιμοποιούμενων εντύπων και υπόδειξη και εισήγηση τρόπων για τη βελτίωση και την τυποποίησή τους,

τη σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα εκείνων που αναφέρονται στις συναλλαγές των υπηρεσιών του Ιδρύματος με τους σπουδαστές,

τη μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση όλων των απαραίτητων βάσεων πληροφοριών και παρέχει εξυπηρέτηση προς τις διοικητικές υπηρεσίες,

την καταγραφή των αναγκών όλων των φορέων του Ιδρύματος για πληροφορία και μεριμνά για την ικανοποίησή τους με πρόσβαση σε άλλες βάσεις δεδομένων εσωτερικού και εξωτερικού μέσω των υπαρχόντων δικτύων,

την υποστήριξη των χρηστών (Διοικ. Υπηρεσίες, Εκπαιδ. Προσ/κό, Προσωπικό ερευνητικών προγραμμάτων, Σπουδαστές) στην αναζήτηση και πρόσβαση σε διεθνείς βάσεις δεδομένων,

τη μέριμνα για την τυποποίηση της πληροφορίας προκειμένου να καθίσταται συμβατή σε ετερογενή περιβάλλοντα εργασίας,

την υποβολή προτάσεων χωροταξικού σχεδιασμού των Υπηρεσιών του Ιδρύματος,

την υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση παντός είδους προγραμμάτων που αναφέρονται στην ανάπτυξη του Ιδρύματος και ιδίως σε θέματα ίδρυσης, κατάργησης μετονομασίας Σχολών, Τμημάτων και λοιπών μονάδων καθώς επίσης και θέματα αναγκών σε μέσα και προσωπικό κάθε κατηγορίας και με οποιαδήποτε σχέση,

την υποβολή προτάσεων για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του κάθε είδους προγραμμάτων για την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων,

την κωδικοποίηση σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου τη νομοθεσία και νομολογία που διέπει την εν γένει λειτουργία του Ιδρύματος.

β) Τμήμα Μελετών - Κατασκευών, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με

τη σύνταξη ή ανάθεση εκπόνησης τεχνικών και οικονομικών μελετών για κατασκευές και επισκευές έργων,

τη δημοπράτηση έργων ή μελετών, η κατάρτιση των απαιτούμενων τευχών και συμβάσεων,

την επίβλεψη έργων ή μελετών που ανατέθηκαν ύστερα από διαγωνισμό ή από απ' ευθείας ανάθεση, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία,

τη σύνταξη και τον έλεγχο των επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, λογαριασμών, Πρωτόκολλο Κανονισμού Νέων Τιμών Μονάδος Εργασιών Συγκριτικών Πινάκων, Πρωτοκόλλων παραλαβής έργων ή μελετών σύμφωνα με όσα ορίζει η σχετική με τα δημόσια έργα Νομοθεσία,

τη σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων και η μέριμνα για την έγκριση και την υλοποίησή τους,

τη διενέργεια αυτοψιών και σύνταξη γνωματεύσεων και εκθέσεων για τεχνικά θέματα,

τον καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικού και μηχανημάτων για τις κατασκευές και επισκευές,

τη σύνταξη (σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού και Οργάνωσης) μελετών για την ανάπτυξη του προσωπικού στις κτιριακές εγκαταστάσεις,

την τήρηση της αλληλογραφίας και του αρχείου για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

γ) Τμήμα Συντήρησης, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με

τη συνεχή επιθεώρηση των κτιριακών, ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων, του τηλεφωνικού δικτύου και των κλιματιστικών εγκαταστάσεων και η συντήρησή του από το μόνιμο τεχνικό προσωπικό,

τη σύνταξη τεχνικών μελετών για τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευής που ξεπερνούν τις δυνατότητες του τεχνικού προσωπικού και η εισήγηση για ανάθεση των εργασιών αυτών σε ιδιώτες σύμφωνα με όσα ορίζει η νομοθεσία για τα δημόσια έργα,

τη σύνταξη προδιαγραφών και η μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου για την συντήρηση των εγκαταστάσεων, υλικού, ανταλλακτικών και εργαλείων,

την τήρηση αποθήκης υλικού συντήρησης, ανταλλακτικών και εργαλείων,

την ευθύνη για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής προγραμμάτων ετήσιας συντήρησης των κτιρίων και των λοιπών εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για την εκτέλεση έργων συντήρησης και ανάπτυξης του πρασίνου,

την τήρηση της αλληλογραφίας και του αρχείου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Άρθρο 6
Διεύθυνση Αγροκτήματος

Η Διεύθυνση Αγροκτήματος συγκροτείται από τα ακόλουθα τμήματα:

α) Τμήμα εκμετάλλευσης, προγραμματισμού και συντήρησης

β) Τμήμα φυτικής παραγωγής.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αγροκτήματος κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

α) Τμήμα εκμετάλλευσης, προγραμματισμού και συντήρησης, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με

τη διαχείριση του Αγροκτήματος, τη διεκπεραίωση διοικητικών θεμάτων και πράξεων, το προσωπικό Αγροκτήματος, τη διακίνηση της αλληλογραφίας, την τήρηση αρχείου, την ασφάλεια των εγκαταστάσεων, τις προμήθειες του Αγροκτήματος,

την κατάρτιση των ετήσιων και πενταετών προγραμμάτων αξιοποίησης και εκμετάλλευσης του Αγροκτήματος,

τη συντήρηση των γεωργικών μηχανημάτων, εργαλείων και οχημάτων, καθώς και την αποκατάσταση των μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών βλαβών τους,

τη συντήρηση και επισκευή των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων (θερμοκήπια κ.λ.π.),

τις πάσης φύσεως μεταφορές (υλικών, προϊόντων κ.λ.π.)

β) Τμήμα Φυτικής Παραγωγής, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με

την Ανθοκομία,

τη δοκιμή και την καλλιέργεια νέων ποικιλιών και υποκειμένων και τον πολλαπλασιασμό τους,

την παροχή της απαραίτητης υποδομής για την πρακτική άσκηση και εκτέλεση πτυχιακών εργασιών από τους σπουδαστές,

την προετοιμασία του εδάφους, την εγκατάσταση και τις καλλιεργητικές φροντίδες των καλλιεργειών,

τη Δενδροκομία, αμπελουργία και τα φυτά μεγάλης καλλιέργειας,

την καλλιέργεια νέων ποικιλιών και υβριδίων,

την πρότυπη εκμετάλλευση των εκτάσεων,

την παροχή της απαραίτητης υποδομής για την πρακτική άσκηση και εκτέλεση πτυχιακών εργασιών από τους σπουδαστές,

την προετοιμασία του εδάφους, η εγκατάσταση και οι καλλιεργητικές φροντίδες των καλλιεργειών,

τη Λαχανοκομία,

τη δοκιμή και η καλλιέργεια νέων ποικιλιών και υποκειμένων και ο πολλαπλασιασμός τους,

την παροχή της απαραίτητης υποδομής για την πρακτική άσκηση και εκτέλεση πτυχιακών εργασιών από τους σπουδαστές,

την προετοιμασία του εδάφους, η εγκατάσταση και οι καλλιεργητικές φροντίδες των καλλιεργειών,

τη γενική φροντίδα των χώρων αρμοδιότητας του τμήματος,

την τήρηση των απαραίτητων βιβλίων για την λειτουργία του τμήματος,

Στα παραπάνω υπάρχει πάντα στενή συνεργασία με τον Διευθυντή του Αγροκτήματος και το αντίστοιχο Εκπαιδευτικό προσωπικό της Σ.ΤΕ.Γ.

Άρθρο 7
Αυτοτελές τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Στην αρμοδιότητα του αυτοτελούς τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με

την καλλιέργεια, ανάπτυξη και οργάνωση των δημοσίων σχέσεων του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής στη δημοσιότητα της εκπαιδευτικής, ερευνητικής και λοιπής δραστηριότητας του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή διαλέξεων, συνεδρίων, τελετών, εορτών, λοιπών πολιτιστικών εκδηλώσεων και η τήρηση της σχετικής εθιμοτυπίας,

την παρακολούθηση του τύπου και των λοιπών μέσων Μαζικής ενημέρωσης σε θέματα που αφορούν το Τ.Ε.Ι. και η επιμέλεια των ανακοινώσεων και απαντήσεων σε δημοσιεύματα,

τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του Τ.Ε.Ι. στο εξωτερικό, ιδίως με την έκδοση ειδικών πληροφοριακών εντύπων,

τη μέριμνα για την υπογραφή και υλοποίηση συμφωνιών με ξένα ιδρύματα, η συγκέντρωση και διανομή προγραμμάτων επιστημονικών ανταλλαγών, καθώς και προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών Οργανισμών,

την παροχή πληροφοριών σε όλους τους ενδιαφερόμενους σχετικά με Ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπ/σης των χωρών Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και η ενημέρωση όλων των μελών του Τ.Ε.Ι. για τις δυνατότητες που παρέχουν τα διάφορα προγράμματα της Ε.Ε.,

τη μέριμνα για την οργάνωση της υποδοχής και παραμονής των αλλοδαπών επιστημόνων που προσκαλούνται από το Ίδρυμα,

την τήρηση της ξενόγλωσσης αλληλογραφίας, η διενέργεια των απαιτούμενων μεταφράσεων και η κάλυψη της διερμηνείας.

Άρθρο 8
Αυτοτελές Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης

Στην αρμοδιότητα του Αυτοτελούς τμήματος Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης, υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με

τη μορφοποίηση, εκτύπωση, αποθήκευση και διακίνηση των διδακτικών συγγραμμάτων και σημειώσεων του Τ.Ε.Ι.,

την παραλαβή, αποθήκευση και διακίνηση, μέσω των Σχολών, των βιβλίων του εμπορίου προς τους σπουδαστές,

τη μορφοποίηση και έκδοση του πάσης φύσεως έντυπου υλικού του Τ.Ε.Ι. ήτοι οδηγού σπουδών, υλικού διαφήμισης των διαφόρων εκδηλώσεων, ημερίδων, σεμιναρίων, επιστημονικών διαλέξεων, προσκλήσεων καθώς και των πορισμάτων των εκδηλώσεων αυτών, με την προϋπόθεση ότι για την πραγματοποίησή τους θα υπάρχει έγκριση από το συμβούλιο του Τ.Ε.Ι.,

τη μαζική αναπαραγωγή εγγράφων των Διοικητικών Υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι. και την εκτύπωση των εντύπων που είναι αναγκαία για την λειτουργία τους. Η εκτύπωση των εντύπων των χορηγούμενων πτυχίων και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος,

την οργάνωση και λειτουργία κεντρικής βιβλιοθήκης και τον συντονισμό λειτουργίας των βιβλιοθηκών κάθε τμήματος σπουδών,

την οργάνωση και λειτουργία του κεντρικού αναγνωστηρίου και δανειστικού τμήματος για τους σπουδαστές και τους εργαζόμενους του Τ.Ε.Ι.,

τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης με βιβλία, περιοδικά, μελέτες επιστημονικές επετηρίδες και κάθε φύσης υλικό, οπτικοακουστικά συστήματα και γενικότερα με κάθε φύσης εξοπλισμό που επιβάλλεται από διεθνή πρότυπα,

τη μέριμνα για την ταξινόμηση και τεκμηρίωση του υλικού των βιβλιοθηκών του Τ.Ε.Ι. σύμφωνα με τα διεθνώς καθιερωμένα συστήματα,

την αξιολόγηση, κατάρτιση και υλοποίηση προγράμματος προμήθειας βιβλίων και άλλου υλικού για τον εμπλουτισμό της κεντρικής βιβλιοθήκης και των βιβλιοθηκών των τμημάτων σπουδών,

τη μέριμνα για την σύνδεση της βιβλιοθήκης (μέσω προγραμμάτων πληροφορικής) με άλλες βιβλιοθήκες της χώρας αλλά και άλλων χωρών.

Άρθρο 9
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ - ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ - Γ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας Προέδρου, Αντιπροέδρου και Γεν. Γραμματέα υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη Γραμματειακή υποστήριξη στα όργανα αυτά και αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήμα. Η Γραμματεία αυτή υπάγεται ιεραρχικά απ' ευθείας στον Πρόεδρο του Τ.Ε.Ι.

Άρθρο 10
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΧΟΛΗΣ

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας κάθε Σχολής υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, την τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου της Σχολής τη μέριμνα για το συντονισμό των Γραμματειών των Τμημάτων για τα κοινά θέματα, και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Σχολής.

Οι Γραμματείες των Σχολών αντιστοιχούν από άποψη

διοικητικής ιεραρχίας με τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στον Γεν. Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

Άρθρο 11
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας κάθε Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεών τους και την παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Τμήματος, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των σπουδαστών, την παρακολούθηση της σπουδαστικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λ.π), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους σπουδαστές, ορκωμοσίες, φοιτητικά δάνεια, υποτροφίες, φοιτητικές ταυτότητες κ.λ.π. και γενικά την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.

Οι Γραμματείες των Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στον Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

Άρθρο 12
ΤΜΗΜΑ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διοικητική υποστήριξη της ερευνητικής δραστηριότητας των αποφάσεων της επιτροπής ερευνών και ιδίως :

τη μέριμνα για την παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης του ειδικού λογαριασμού καθώς και η πληρωμή των δαπανών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

τη γραμματειακή στήριξη της επιτροπής.

τη μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων της επιτροπής.

τη μελέτη και επεξεργασία των κατευθύνσεων που προδιαγράφει η επιτροπή και η υποβολή στην επιτροπή προτάσεων για νέες κατευθύνσεις.

Άρθρο 13
Τμήμα Παιδικού Σταθμού

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη φύλαξη και διαπαιδαγώγηση των παιδιών προσχολικής ηλικίας όλων των υπαλλήλων και των σπουδαστών του Τ.Ε.Ι. Ηρακλείου.

Άρθρο 14
Τμήμα Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας και περίθαλψης στους σπουδαστές και το πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος.

τον έλεγχο και θεώρηση των βιβλιαρίων ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης και τον κατ' οίκον έλεγχος των ασθενούντων υπαλλήλων και εκπαιδευτικών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

την άσκηση υγειονομικού ελέγχου στο εστιατόριο και το κυλικείο του Ιδρύματος σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Νομαρχίας, εξετάζοντας ή παραπέμποντας για μικροβιολογική εξέταση διάφορα δείγματα συστατικών που χρησιμοποιούνται για την παρασκευή των φαγητών, αναψυκτικά, σοκολάτες, τυρόπιτες κ.λ.π.

την τήρηση βιβλίου κινήσεως των σπουδαστών και του προσωπικού, η διακίνηση της σχετικής αλληλογραφίας και η εισήγηση μέτρων προς την Δ/νση του Ιδρύματος για την προαγωγή και διασφάλιση της υγείας των σπουδαστών και των εργαζομένων και την υγιεινή των χώρων του Ιδρύματος.

τη μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου φαρμακευτικού υλικού και οργάνων.

την παροχή των πρώτων βοηθειών.

την άσκηση πρόληψης για τη διατήρηση, βελτίωση και προαγωγή της υγείας των σπουδαστών με την υγειονομική διαφώτιση, την υγιεινή του περιβάλλοντος του Ιδρύματος, την υγειονοδιαιτητική αγωγή, τον οικογενειακό προγραμματισμό, την αντισύλληψη, τα ναρκωτικά, τον αλκοολισμό και ψυχοκοινωνική έρευνα.

τη συνεργασία με όλους τους φορείς μέσα στην κοινότητα για τη μείωση της νοσηρότητας από τα ναρκωτικά, το κάπνισμα, το οινόπνευμα, τις κακές συνήθειες διαβίωσης και διατροφής και η διοργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων κ.λ.π. για όλα αυτά τα ζητήματα.

Όσες από τις αρμοδιότητες αυτές αναφέρονται στη Σπουδαστική Λέσχη μεταφέρονται σ' αυτή αυτοδίκαια μετά την λειτουργία της.

Άρθρο 15
Παράρτημα Χανίων

1. Το Παράρτημα Χανίων συγκροτείται από τις ακόλουθες μονάδες:

α) Γραμματεία Παραρτήματος

β) Αυτοτελές Γραφείο Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης

γ) Αυτοτελές Γραφείο Συντήρησης

Οι αρμοδιότητες του Παραρτήματος κατανέμονται στις οργανικές του μονάδες ως εξής:

α) Γραμματεία Παραρτήματος

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας του Παραρτήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Παραρτήματος. Η Γραμματεία του Παραρτήματος αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήμα. Η Γραμματεία αυτή υπάγεται ιεραρχικά στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

β) Αυτοτελές Γραφείο Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης.

Οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς Γραφείου Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης είναι όμοιες με αυτές που αναφέρονται στην αντίστοιχη οργανική μονάδα του Τ.Ε.Ι. Ηρακλείου.

γ) Αυτοτελές Γραφείο Συντήρησης

Στην αρμοδιότητα του αυτοτελούς Γραφείου Συντήρησης υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

- τη συνεχή επιθεώρηση των κτιριακών, ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων, του τηλεφωνικού δικτύου και των κλιματιστικών εγκαταστάσεων και τη συντήρηση και επισκευή του από το μόνιμο τεχνικό προσωπικό,

-τη σύνταξη τεχνικών μελετών για τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευής του που ξεπερνούν τις δυνατότητες του τεχνικού προσωπικού και την εισήγηση για ανάθεση των εργασιών αυτών σε ιδιώτες σύμφωνα με όσα ορίζει η νομοθεσία για τα δημόσια έργα,

- τη σύνταξη προδιαγραφών και η μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων υλικού ανταλλακτικών και εργαλείων,

- την τήρηση αποθήκης υλικού συντήρησης, ανταλλακτικών και εργαλείων,

- την ευθύνη για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής προγραμμάτων ετήσιας συντήρησης των κτιρίων και των λοιπών εγκαταστάσεωντου Τ.Ε.Ι.,
- τη μέριμνα για την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι.,
- τη μέριμνα για την εκτέλεση έργων συντήρησης και ανάπτυξης του πράσινου,
- τη μέριμνα για την κίνηση κάθε είδους τροχοφόρου και
- την τήρηση αλληλογραφίας και του αρχείου για τα θέματα της αρμοδιότητας του τμήματος.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΘΗΤΕΙΑ

Άρθρο 16
Γενικός Γραμματέας

Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα με βαθμό 2ο. Η θέση αυτή διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 22 παρ. 3 του Ν. 1404/83, 70 παρ. 1 και 71 παρ. 2 του Ν.1566/85, του άρθρου 14 Υ.Α. Ε5/1585/84 (ΦΕΚ 191/27-3-84 τ.Β') όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 17
Κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού

Α. Οι κατηγορίες και οι κλάδοι κατά κατηγορία των μονίμων υπαλλήλων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Ηρακλείου ορίζονται ως εξής:

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) : Κλάδοι

α) Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού
β) Π.Ε. Μηχανικών
γ) Π.Ε. Πληροφορικής (Επιστήμης των Η/Υ)
δ) Π.Ε. Μεταφραστών - Διερμηνέων
ε) Π.Ε. Βιβλιοθηκονομίας
στ) Π.Ε. Ιατρών
ζ) Π.Ε. Επικοινωνίας
η) Π.Ε. Γεωτεχνικού
θ) Π.Ε. Ψυχολογίας
ι) Π.Ε. Πληροφορικής
ια) Π.Ε. Πληροφορικής (Μηχανικών Η/Υ)
ιβ) Π.Ε. Νηπιαγωγών
ιγ) Π.Ε. Γαλλικής Φιλολογίας

2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) : Κλάδοι

α) Τ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού
β) Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών
γ) Τ.Ε. Νοσηλευτικής
δ) Τ.Ε. Πληροφορικής
ε) Τ.Ε. Βιβλιοθηκονομίας
στ) Τ.Ε. Κοινωνικής Εργασίας
ζ) Τ.Ε. Γραφικών Τεχνών
η) Τ.Ε. Γεωπονίας

3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.) : Κλάδοι

α) Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού
β) Δ.Ε. Νοσηλευτικής
γ) Δ.Ε. Τεχνικών διαφόρων Ειδικοτήτων
δ) Δ.Ε. Βιβλιοθηκονομίας
ε) Δ.Ε. Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Η/Υ)
στ) Δ.Ε. Τηλεφωνητών
ζ) Δ.Ε. Ανθοκομίας Κηπουρικής
η) Δ.Ε. Τυπογραφίας
θ) Δ.Ε. Χειριστών Μηχανημάτων Αναπαραγωγής
ι) Δ.Ε. Φυτικής Παραγωγής

4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.) Κλάδοι

α) Υ.Ε. Επιμελητών
β) Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας
γ) Υ.Ε. Νυκτοφυλάκων
δ) Υ.Ε. Εργατών
ε) Υ.Ε. Μαγείρων

Άρθρο 18
Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες και κλάδους

1. Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Ηρακλείου κατανέμονται κατά κατηγορίες και κλάδους, ως εξής:

Α' Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός : Δέκα (10) θέσεις και
β) Κλάδος Π.Ε. Μηχανικών : Τέσσερις (4) θέσεις
γ) Κλάδος Π.Ε. Πληροφορικής (Επιστήμης των Η/Υ) : Μία (1) θέση.
δ) Κλάδος Π.Ε. Μεταφραστών - Διερμηνέων : Μία (1) θέση.
ε) Κλάδος Π.Ε. Βιβλιοθηκονομίας : Μία (1) θέση
στ) Κλάδος Π.Ε. Ιατρών : Μία (1) θέση
ζ) Κλάδος Π.Ε. Επικοινωνίας : Μία (1) θέση
η) Κλάδος Π.Ε. Γεωτεχνικού: Μία (1) θέση
θ) Κλάδος Π.Ε. Ψυχολογίας: Μία (1) θέση
ι) Κλάδος Πληροφορικής: Δύο (2) θέσεις
ια) Κλάδος Πληροφορικής (Μηχανικών Η/Υ) : Μία (1) θέση
ιβ) Κλάδος Π.Ε.Νηπιαγωγών: Μία (1) θέση
ιγ) Κλάδος Π.Ε. Γαλλικής Φιλολογίας: Μία (1) θέση

Β' Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός : Είκοσι τέσσερις (24) θέσεις
β) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών : Τέσσερις (4) θέσεις
γ) Κλάδος Τ.Ε. Νοσηλευτικής : Δύο (2) θέσεις.
δ) Κλάδος Τ.Ε. Πληροφορικής : Τρεις (3) θέσεις
ε) Κλάδος Τ.Ε. Βιβλιοθηκονομίας : Δύο (2) θέσεις
στ) Κλάδος Τ.Ε. Κοινωνικής Εργασίας: Μία (1) θέση
ζ) Κλάδος Τ.Ε. Γραφικών Τεχνών: Μία (1) θέση
η) Κλάδος Τ.Ε. Γεωπονίας: Τρεις (3) θέσεις

Γ' Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.(ΔΕ)

α) Κλάδος Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού : Σαράντα πέντε (45) θέσεις
β) Κλάδος Δ.Ε. Νοσηλευτικής : Μία (1) θέση
γ) Κλάδος Δ.Ε. Τεχνικός (διαφόρων ειδικοτήτων) : είκοσι τέσσερις (24) θέσεις
δ) Κλάδος Δ.Ε. Βιβλιοθηκονομίας : Δύο (2) θέσεις
ε) Κλάδος Δ.Ε. Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Η/Υ: Πέντε (5) θέσεις.
στ)Κλάδος Δ.Ε. Τηλεφωνητών : Τρεις (3) θέσεις.
ζ) Κλάδος Δ.Ε. Ανθοκομίας - Κηπουρικής : Δύο (2) θέσεις
η) Κλάδος Δ.Ε. Τυπογραφίας : Μία (1) θέση.
θ) Κλάδος Δ.Ε. Χειριστών Μηχανημάτων Αναπαραγωγής: Δύο (2) θέσεις

ι) Κλάδος Δ.Ε. Φυτικής Παραγωγής : Μία (1) θέση

Δ' Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

α) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών : Δέκα (10) θέσεις.

β) Κλάδος Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας : Δέκα πέντε (15) θέσεις

γ) Κλάδος Υ.Ε. Νυκτοφυλάκων : Επτά (7) θέσεις

δ) Κλάδος Υ.Ε. Εργατών : Πέντε (5) θέσεις

ε) Κλάδος Υ.Ε. Μαγείρων: Μία (1) θέση

2. Οι θέσεις του προσωπικού κατατάσσονται στους προβλεπόμενους από το άρθρο 34 παρ. 1 του Ν. 2190/94 βαθμούς.

Άρθρο 19
Προσόντα Διορισμού

1. Προσόντα διορισμού σε θέσεις μόνιμου προσωπικού του προηγούμενου άρθρου είναι τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα από το άρθρο 22 του Π.Δ. 194/1988 "Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις Δημοσίων Υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου" (ΦΕΚ 84 Α) και 172/1992 (ΦΕΚ 81 Α), όπως ισχύουν.

2. Για τις θέσεις του κλάδου Π.Ε. Επικοινωνίας ως προσόν διορισμού ορίζεται πτυχίο

Τμήματος Επικοινωνίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή τμήματος Δημοσιογρα φίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισοτίμου της αλλοδαπής.

Άρθρο 20
Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου

Οι θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου είναι προσωρινές και κατανέμονται ως εξής:

α) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ΠΕ

- Κλάδος Π.Ε. Τεχνικών Μηχανικών : Μία (1) θέση
- Κλάδος Π.Ε. Γεωτεχνικών : Μία (1) θέση
- Κλάδος Π.Ε. Φυσικών : Μία (1) θέση

β) Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ΤΕ

- Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού : Δύο (2) θέσεις
- Κλάδος Τ.Ε. Τουριστικών Επ/σεων : Μία (1) θέση

γ) Κατηγορία ΔΕ Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

- Κλάδος Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού : Πέντε (5) θέσεις
- Κλάδος Δ.Ε. Δακτυλογράφων : Μία (1) θέση
- Κλάδος Δ.Ε. Τεχνικών : Τρεις (3) θέσεις

δ) Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ΥΕ

- Κλάδος Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας : Δύο (2) θέσεις
- Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού : Δύο (2) θέσεις

Άρθρο 21
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 παρ. 6, 7, 8 του Ν.2190/1994 (ΦΕΚ Α' 28).

Άρθρο 22
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

1. Των Διευθύνσεων Διοικητικού, Οικονομικού, Συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή Π.Ε. Μηχανικών ή Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών.

3. Της Διεύθυνσης Αγροκτήματος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικού ή ΤΕ Γεωπονίας και ελλείψει τούτων ΔΕ Ανθοκομίας-Κηπουρικής.

Άρθρο 23
Προϊστάμενοι Τμημάτων

1. Στα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικού, Οικονομικού, Συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας (εκτός των τμημάτων Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας), των Γραμματειών των Σχολών, των Γραμματειών των Τμημάτων, της Γραμματείας Προέδρου - Αντιπροέδρων - Γενικού Γραμματέα, του Τμήματος Ερευνητικών Προγραμμάτων και του αυτοτελούς Γραφείου Π.Σ.Ε.Α. προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Του Τμήματος Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών ή υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Νοσηλευτικής, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

3. Του Τμήματος Μελετών-Κατασκευαστών της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών και του Τμήματος Συντήρησης της ίδιας Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών και εν ελλείψει ΔΕ Τεχνικών.

4. Του Τμήματος Πληροφορικής προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής, και εν ελλείψει Δ.Ε. προσ/κού Η/Υ.

5. Του Τμήματος Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης, προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας και εν ελλείψει υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

6. Του Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Επικοινωνίας ή ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων και εν ελλείψει υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

7. Του Τμήματος Παιδικού Σταθμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών και εν ελλείψει υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Άρθρο 24
Αναπλήρωση Προϊστάμενων

Η αναπλήρωση προϊστάμενων των οργανικών υπηρεσιακών μονάδων όταν απουσιάζουν, κωλύονται ή δεν υπάρχουν, αναπληρώνονται σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 13 του Ν.1586/86, όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 36 παρ. 19 του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α').

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 25
Κατάργηση προσωρινών θέσεων

Οι προσωρινές θέσεις μονίμων και με σχέση ιδιωτικού δικαίου υπαλλήλων που υφίστανται κατά τη δημοσίευση του παρόντος καταργούνται, όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 26
Κατάταξη προσωπικού

1. Οι κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπη-

ρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις κατατάσσονται αυτοδικαίως στους προβλεπόμενους από τον οργανισμό αυτό αντίστοιχους κλάδους.

2. Το προσωπικό που κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετεί σε οργανικές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου παραμένει στις αντίστοιχες θέσεις που προβλέπονται στον παρόντα οργανισμό.

3. Το προσωπικό που κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετεί σε προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου παραμένει στις προσωρινές αυτές θέσεις της αντίστοιχης ειδικότητας.

Άρθρο 27
Καταργούμενες Διατάξεις

Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που διέπονται από τον Οργανισμό αυτό, καταργείται.

Άρθρο 28
Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 10 Ιουνίου 1999

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΤΖΑΝΗΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ Δ. ΑΡΣΕΝΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ